

TRUNG TÂM KHOA HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ QUÂN SỰ
VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

----- ❸❹❺ -----

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ
CƠ SỞ DỮ LIỆU ĐẢNG VIÊN
(Phiên bản sử dụng tại đảng bộ cấp huyện)

MỤC LỤC	1
LỜI NÓI ĐẦU.....	3
CHƯƠNG 1: MỞ ĐẦU	4
1.1. Yêu cầu hệ thống	4
1.2. Cài đặt chương trình	4
1.3. Cài đặt cơ sở dữ liệu trên máy chủ:.....	9
1.4. Khởi động chương trình	10
1.5. Cấu trúc màn hình Chương trình quản lý đảng viên	12
CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG	13
2.1. Kết nối/Cắt kết nối cơ sở dữ liệu	13
2.2. Quản trị người dùng.....	14
2.3. Nhật ký sử dụng hệ thống	17
2.4. Thay đổi mật khẩu truy cập	18
2.5. Sao lưu dữ liệu	18
2.6. Khôi phục dữ liệu	20
2.7. Đồng bộ dữ liệu cấp trên	21
2.8. Các Danh mục	22
2.8.1. Danh mục cơ sở Đảng	23
2.8.2. Danh mục địa danh hành chính.....	25
2.9. Tiếp nhận đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng đến	25
2.10. Danh sách đảng viên chờ chuyển sinh hoạt Đảng	26
2.11. Chuyển sinh hoạt Đảng nội bộ	27
2.13. Thoát khỏi chương trình	28
CHƯƠNG 3: DỮ LIỆU ĐẢNG VIÊN	29
3.1. Hồ sơ đảng viên	29
3.2. Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức	48
3.3. Phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng	49
3.4. Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng.....	51
3.5. Phiếu báo đảng viên từ trần	53
CHƯƠNG 4: TÌM KIẾM	55
4.1. Tìm kiếm đảng viên	55
4.2. Các câu hỏi tìm kiếm đã lưu.....	61
4.3. Hồ sơ đảng viên không còn sinh hoạt	61

CHƯƠNG 5: CÁC BÁO CÁO	63
5.1. Chọn in báo cáo	63
5.2. Các chức năng trên báo cáo	64
5.3. Một số hướng dẫn tạo biểu cơ bản	65
 CHƯƠNG 6: CÁC CHỨC NĂNG AN TOÀN	68
6.1. Thẻ truy nhập CSDL Hồ sơ đảng viên	68
6.2. Sử dụng thẻ truy nhập (đĩa CD tham số)	68
6.3. Yêu cầu quản lý thẻ truy nhập.....	69
6.4. Các chức năng an toàn bảo mật hỗ trợ trong ứng dụng	69
 CHƯƠNG 7 : CHỨC NĂNG CHIA TÁCH HUYỆN.....	72
7.1 Đối với huyện thực hiện việc chia tách xã	72
7.2 Đối với huyện tiếp nhận cơ sở Đảng chuyển đến.....	74
 CHƯƠNG 8 : CHỨC NĂNG LẬP DANH SÁCH CẤP PHÁT THẺ ĐẢNG VIÊN VÀ HUY HIỆU ĐẢNG.....	76
8.1 Chức năng lập danh sách cấp phát thẻ Đảng viên.....	76
8.1.1 Chức năng “Lập danh sách cấp phát thẻ”.....	76
8.1.2 Gửi danh sách đề nghị cấp phát thẻ lên cơ sở Đảng cấp tỉnh..	78
8.1.3 Làm việc với danh sách cán bộ đề nghị cấp phát thẻ Đảng viên đã được cấp trên xét duyệt.....	78
8.2 Chức năng cấp phát Huy hiệu Đảng.....	80
8.2.1 Lập danh sách đề nghị cấp huy hiệu Đảng.....	80
8.2.2 Gửi danh sách đề nghị cấp phát huy hiệu Đảng lên cơ sở Đảng cấp tỉnh.....	80
8.2.3 Làm việc với danh sách cán bộ đề nghị cấp huy hiệu Đảng đã được xác nhận.....	81
 PHỤ LỤC :	83
(Cài đặt COM+ Server trên máy chủ chạy Windows 2003 Server)	83

LỜI NÓI ĐẦU

Bộ chương trình Quản lý Cơ sở dữ liệu Đảng viên là chương trình phần mềm phục vụ cho việc nhập và cập nhật dữ liệu tại cấp huyện, đồng bộ dữ liệu với cấp tỉnh và Trung ương, khai thác 11 biểu báo cáo tại 3 cấp (Trung ương, Tỉnh và Huyện), tìm kiếm khai thác thông tin theo yêu cầu tại 3 cấp độc lập: quản lý, bảo mật, an toàn dữ liệu.

Tài liệu này giới thiệu các tính năng và hướng dẫn sử dụng chương trình ở **cấp huyện**. **Bao gồm các phần sau:**

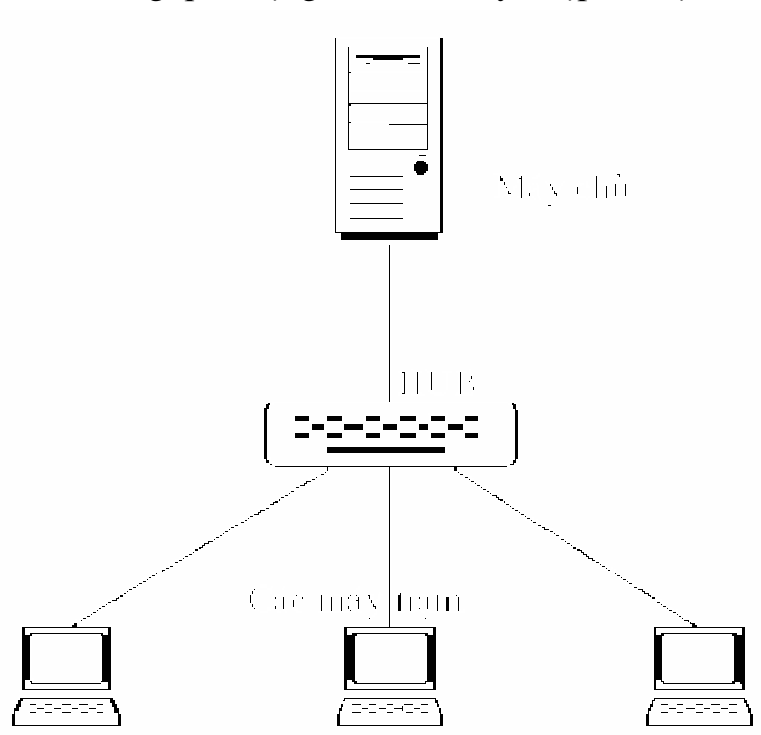
- Hướng dẫn cài đặt chương trình.
- Giới thiệu tính năng và hướng dẫn sử dụng các công cụ về hệ thống.
- Giới thiệu tính năng và hướng dẫn sử dụng các thao tác cập nhật dữ liệu.
- Giới thiệu tính năng và hướng dẫn sử dụng các công cụ tra cứu tìm kiếm dữ liệu đảng viên.
- Giới thiệu tính năng và hướng dẫn kết xuất các biểu mẫu thống kê theo quy định của Ban Tổ chức Trung ương Đảng.
- Giới thiệu chức năng đồng bộ dữ liệu và chuyển Đảng
- Giới thiệu các chức năng an toàn cho dữ liệu

CHƯƠNG 1

1.1. Yêu cầu hệ thống

Khi muốn sử dụng Chương trình Quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên, người sử dụng cần phải có một hệ thống bao gồm một mạng LAN (hình 1.1):

- Máy chủ: Sử dụng hệ điều hành Windows có cài phần mềm Microsoft SQL Server dùng để lưu trữ hồ sơ đảng viên.
- Các máy trạm: Sử dụng để nhập và khai thác dữ liệu hồ sơ đảng viên. Máy chủ chứa dữ liệu đảng viên. Các máy trạm kết nối với máy chủ thông qua mạng LAN và truy nhập dữ liệu từ máy chủ.



Hình 1: Mạng LAN dùng để nhập dữ liệu hồ sơ đảng viên

1.2. Cài đặt chương trình

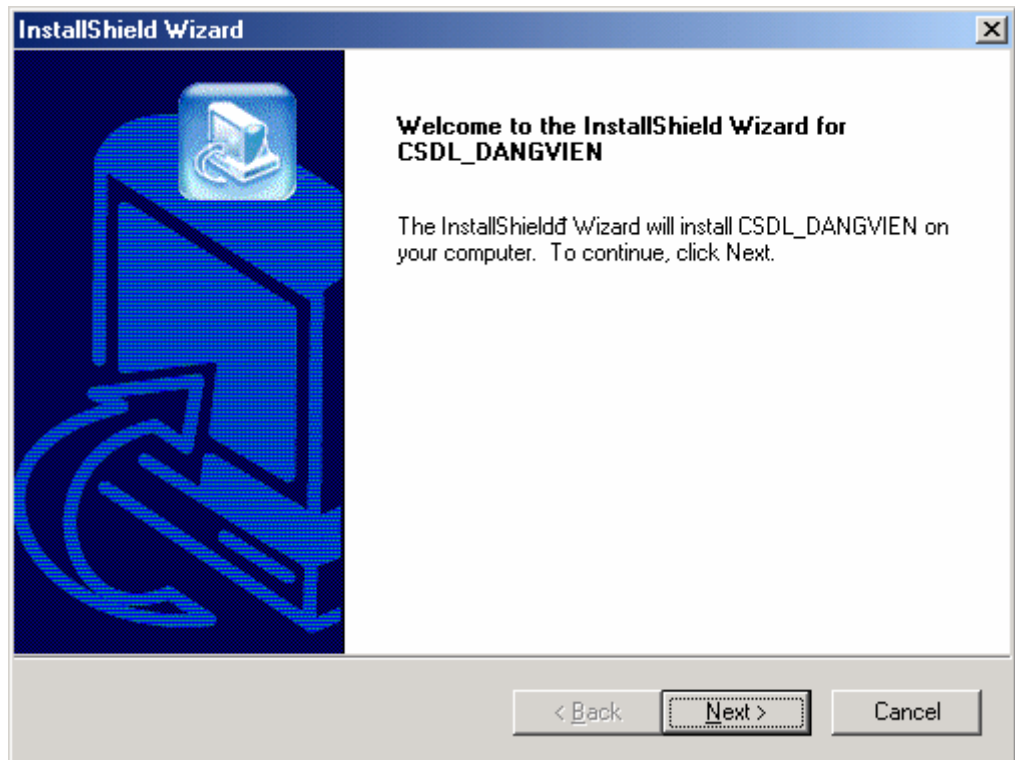
Cài đặt chương trình trên các máy trạm bằng cách chạy file **setup.exe** trên đĩa cài. Cửa sổ cài đặt sẽ **hiển thị** như hình 1.2a. Các bước tiếp theo sẽ được thực hiện như ở các hình 1.2a, b, c, d, e, f, g.

- Hình 1.2a: Màn hình đầu tiên khi bạn bắt đầu bước cài đặt.
- Hình 1.2b: Nhấp chuột vào nút Next để chương trình được tiếp tục.
- Hình 1.2c: Nhấp chuột vào nút Next để chương trình được tiếp tục.
- Hình 1.2d: Nhấp chuột vào nút Next để chương trình được tiếp tục.
- Hình 1.2e: Nhấp chuột vào nút Next để chương trình được tiếp tục.
Nếu bạn muốn thay đổi đường dẫn của chương trình thì chọn nút Browse và chỉ đường dẫn đến vị trí mong muốn.
- Hình 1.2f: Nhấp chuột vào nút Next để chương trình được tiếp tục.
- Hình 1.2g: Bạn nhấp chuột vào nút Finish để khởi động lại hệ thống.
Lúc này chương trình đã hoàn thành quá trình cài đặt.

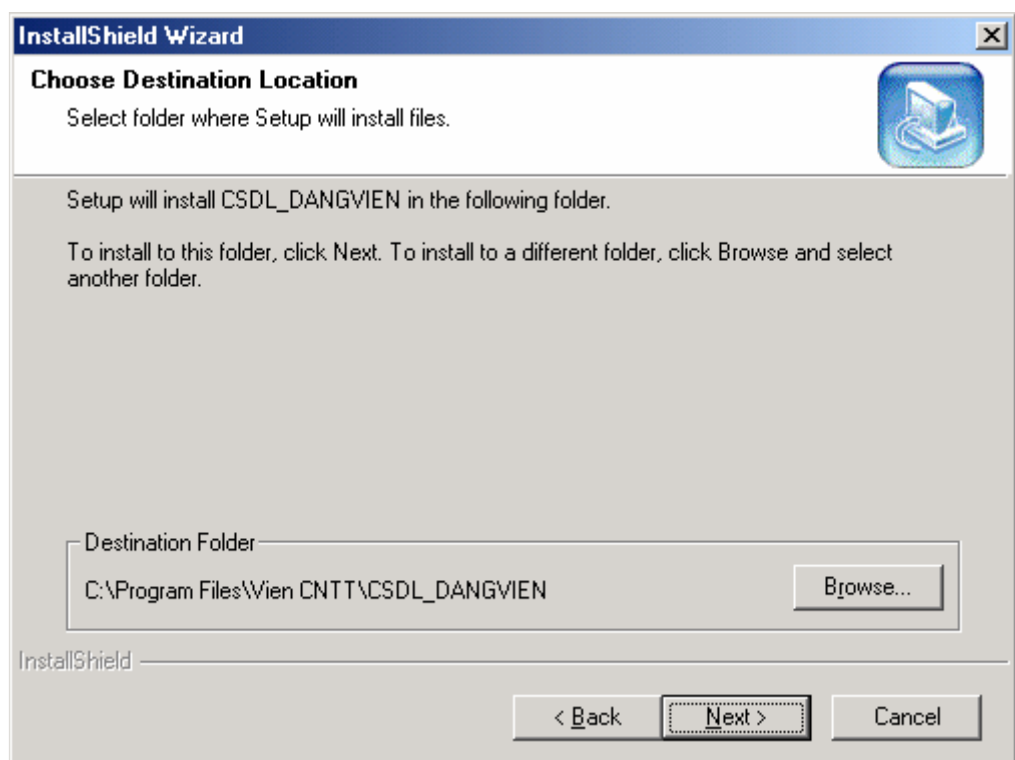
*Chú ý: Có những bước cài đặt yêu cầu phải điền đầy đủ những thông tin vào thì chương trình mới cho bạn tiếp tục cài đặt. Nếu một trong các bước cài đặt bạn nhấp chuột vào nút Cancel thì chương trình sẽ huỷ bỏ quá trình cài đặt của bạn.



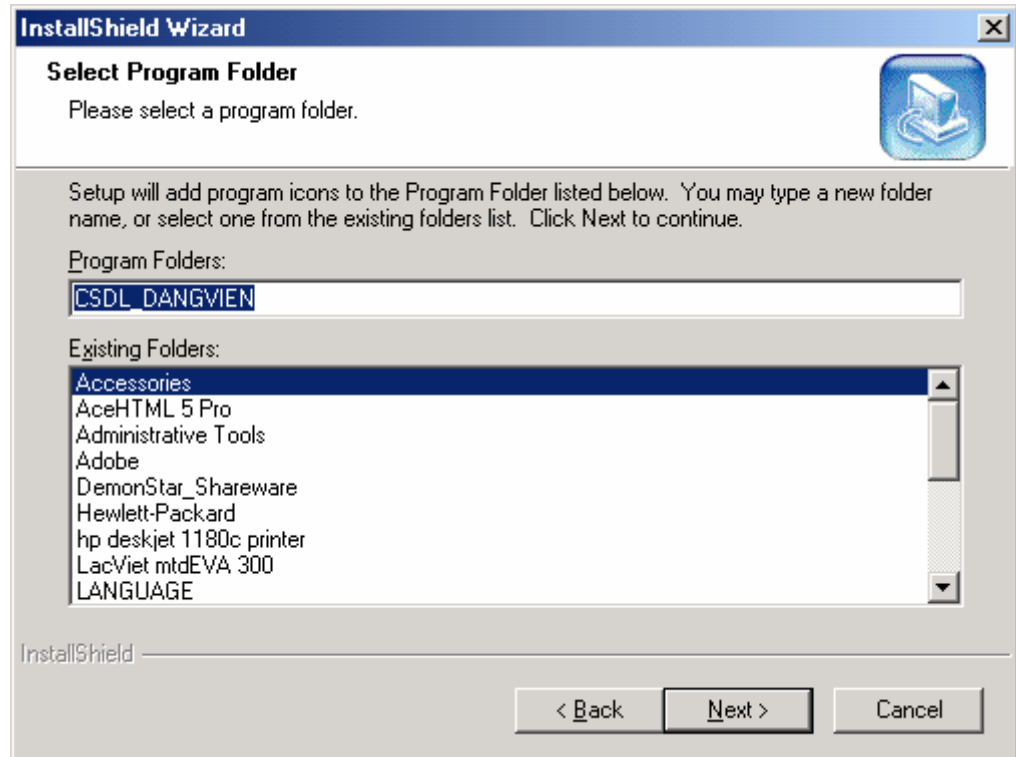
Hình 1.2a: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình



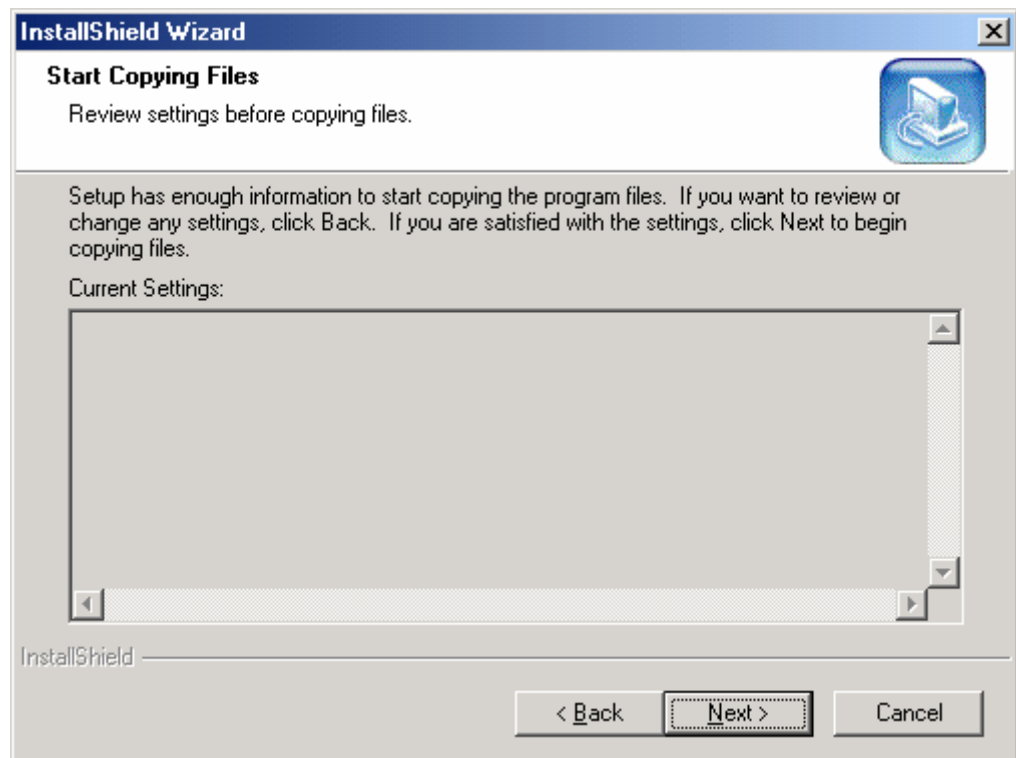
Hình 1.2b: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình



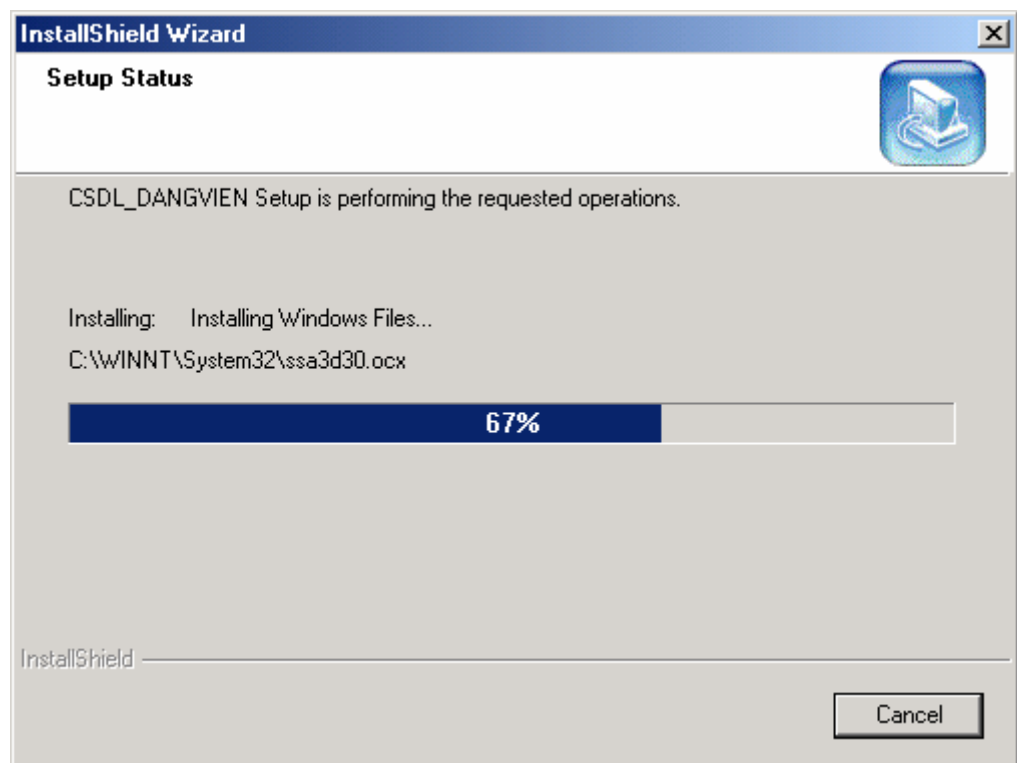
Hình 1.2c: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình



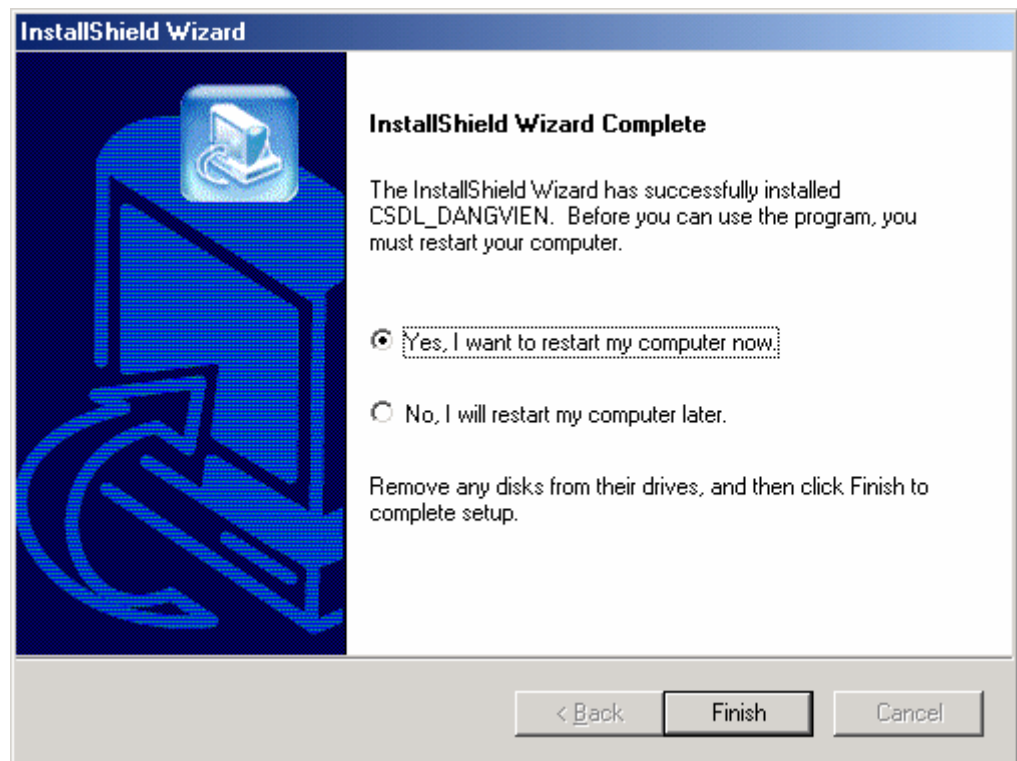
Hình 1.2d: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình



Hình 1.2e: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình



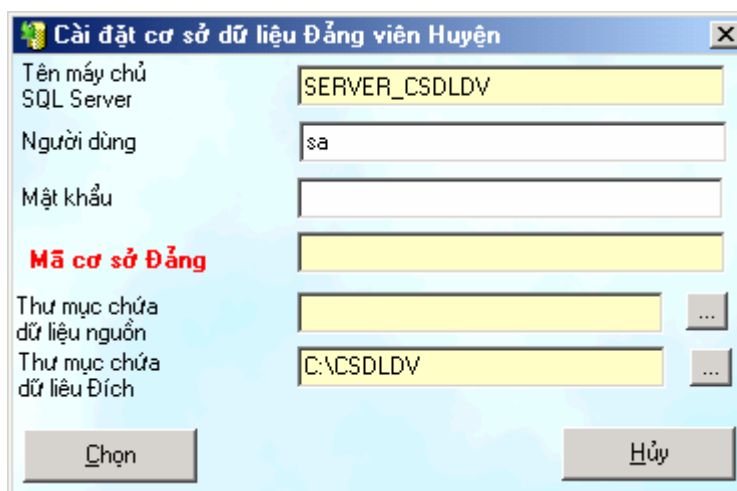
Hình 1.2f: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình



Hình 1.2g: Cửa sổ màn hình cài đặt chương trình

1.3. Cài đặt cơ sở dữ liệu trên máy chủ:

Sau khi cài đặt xong chương trình, bạn chọn chức năng **Cài đặt CSDL trên máy chủ để cài đặt CSDL đảng viên**. Sau khi chọn chức năng này, màn hình sẽ hiện ra như hình 1.3a.



Hình 1.3a: Màn hình cài đặt cơ sở dữ liệu

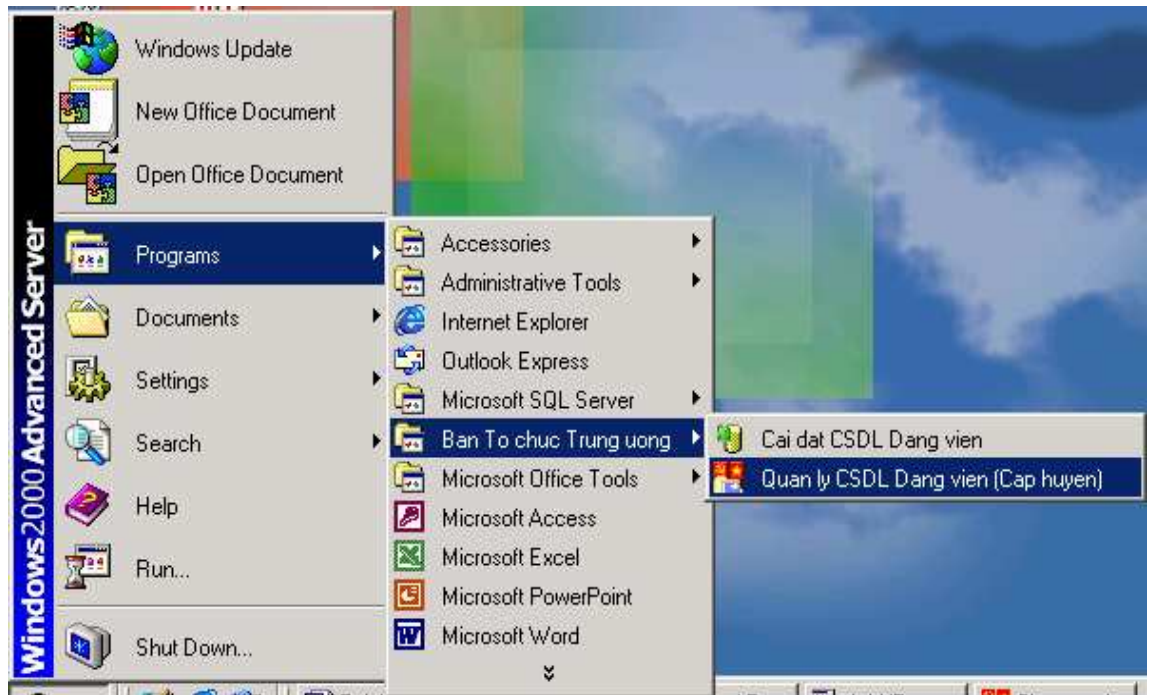
- Nhập vào mã cơ sở đảng (5 ký tự đối với cấp huyện, 2 ký tự đối với cấp tỉnh).
- Chỉ ra thư mục chứa dữ liệu nguồn .
- Thư mục chứa dữ liệu đích: mặc định là C:\CSDLDV.
- Kích chuột vào nút [Chọn] để cài đặt CSDL lên máy chủ.
- Sau khi cài đặt xong, sẽ có thông báo, bạn bấm vào nút [OK] để đóng cửa sổ này.

1.4. Khởi động chương trình

Sau khi đã cài đặt xong, để khởi động ta chọn biểu tượng (hình 1.4a) và nhấp đúp chuột trái. Nếu không có biểu tượng này ta vào Program, tiếp đó vào Ban Tổ chức TW và chọn chương trình Quản lý CSDL đảng viên (hình 1.4b).



Hình 1.4a: Biểu tượng chương trình quản lý đảng viên



Hình 1.4b: Biểu tượng của chương trình trên thanh Start menu

Chương trình sẽ xuất hiện cửa sổ Truy nhập Cơ sở dữ liệu (hình 1.4c). Nhập đầy đủ các thông số rồi kích nút OK để chạy chương trình.

Tên máy chủ	192.168.1.100
Tên đăng ký:	qldv_admin
Mật khẩu truy nhập:	
Chọn ổ đĩa chứa tham số:	d:
Ngày làm việc:	17/06/2004
Mã cơ sở Đảng	53.003
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Hình 1.4c: Cửa sổ Truy nhập cơ sở dữ liệu

- Tên máy chủ: Là tên máy chủ lưu dữ liệu.

- Tên đăng ký: Là tên để đăng nhập vào chương trình do người quản trị cung cấp
- Mật khẩu truy nhập: Là mật khẩu để đăng nhập vào chương trình do người quản trị cung cấp.
- Chọn ổ đĩa chứa tham số: Là tên ổ đĩa CD chứa đĩa khóa có các thông số cho phép người dùng sử dụng chương trình và phân các quyền sử dụng cho người dùng. Đĩa CD này sẽ được người quản trị cung cấp. Tùy vào quyền trên đĩa này mà người dùng sẽ được khai thác những loại hồ sơ đảng viên nào: Hồ sơ tối mật, hồ sơ mật, hồ sơ thường. Nếu có quyền khai thác hồ sơ tối mật thì cũng có nghĩa là NGƯỜI SỬ DỤNG được khai thác tất cả các hồ sơ đảng viên. Nếu có quyền khai thác hồ sơ mật thì NGƯỜI SỬ DỤNG chỉ khai thác được hồ sơ mật và thường. Nếu có quyền khai thác hồ sơ thường thì NGƯỜI SỬ DỤNG chỉ có quyền khai thác hồ sơ thường. (Tham khảo chương 6 - Các chức năng an toàn).

1.5. Cấu trúc màn hình Chương trình quản lý đảng viên

Màn hình Chương trình Quản lý đảng viên sẽ xuất hiện sau khi khởi động như hình 1.5a. Trên đó có hai phần chính đó là **Danh mục chính** và **Thanh công cụ tiêu chuẩn**.



Hình 1.5a: Cửa sổ chính màn hình khởi tạo

Danh mục chính: Nằm phía trên của cửa sổ chính màn hình khởi tạo, có tất cả 7 danh mục chính. Mỗi danh mục chứa một nhóm các lệnh của chương trình. Các nhóm lệnh sẽ xuất hiện được và được sắp xếp theo chiều dọc và xuất hiện lỗi khi người sử dụng nhấp chuột vào một trong các danh mục chính.

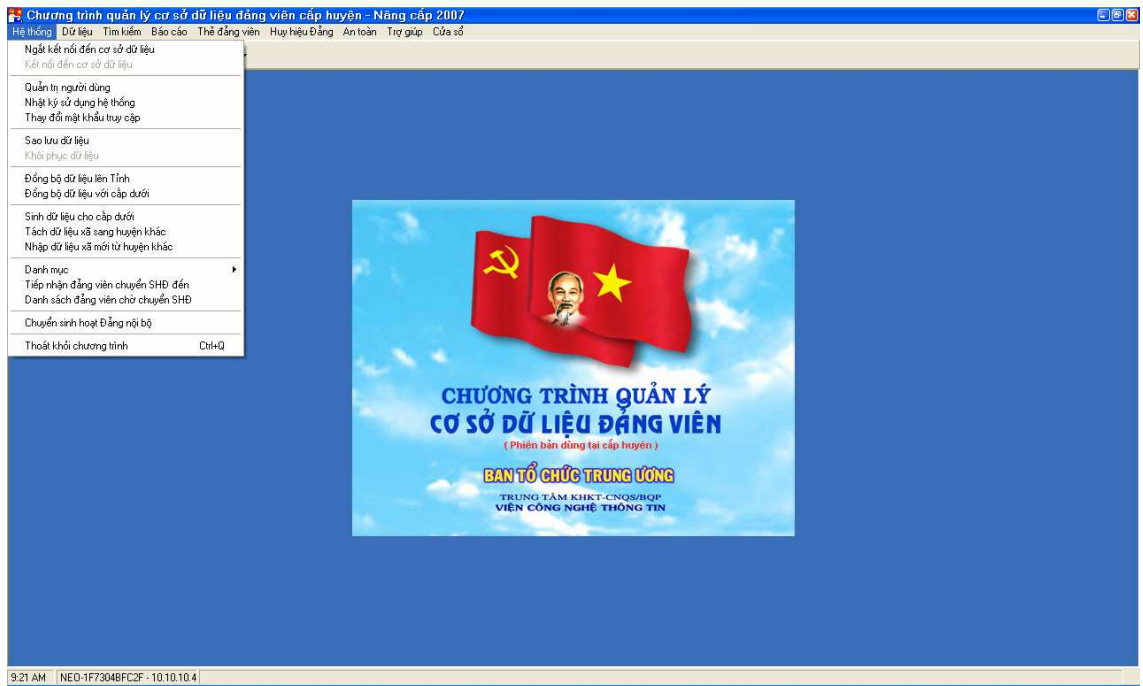
Thanh công cụ tiêu chuẩn: trong Chương trình quản lý đảng viên có 7 công cụ tiêu chuẩn được hiển thị trên thanh công cụ tiêu chuẩn (hình 1.4a).

- Thoát khỏi chương trình: Khi bấm chuột vào nút này thì chương trình sẽ được đóng lại.
- Log on/Log off: Kết nối hoặc ngắt kết nối với cơ sở dữ liệu bạn đang dùng.
- Quản trị người dùng: Dùng để phân quyền sử dụng chương trình cho người sử dụng
- Hồ sơ: có thể sử dụng để thêm, sửa, xóa và tìm kiếm các hồ sơ về Đảng viên.
- Các phiếu báo: Sử dụng để tra cứu các loại phiếu báo đảng viên chuyển chính thức, ra khỏi đảng... (hình 1.5b)
- Tìm kiếm: Có thể tìm kiếm thông tin hồ sơ đảng viên theo ý muốn.
- In: đây là thanh công cụ dùng để in các biểu về đảng viên

Biểu tượng phiếu báo và In ấn có nút mũi tên ở bên cạnh, bạn bấm vào mũi tên đó để chọn các lựa chọn chi tiết.

CHƯƠNG 2: Hệ Thống

Phần này bao gồm các chức năng nằm trong Danh mục Hệ thống trên danh mục chính của chương trình. Để thực hiện các chức năng này ta vào danh mục Hệ thống và chọn tiếp chức năng cần thực hiện. Các chức năng của danh mục Hệ thống được liệt kê như trong hình 2. Dưới đây chúng tôi xin trình bày các chức năng chi tiết trong danh mục Hệ thống.

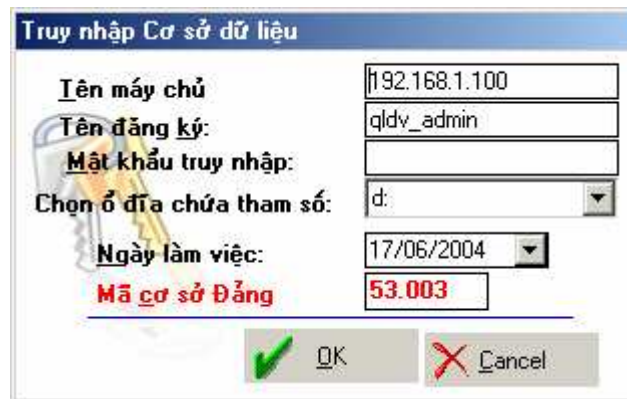


Hình 2: Các chức năng trên danh mục Hệ thống

2.1. Kết nối/Ngắt kết nối cơ sở dữ liệu

Để sử dụng được Chương trình quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên, người sử dụng cần được cung cấp tên đăng nhập và mật khẩu truy nhập và các quyền cần thiết để đăng nhập vào cơ sở dữ liệu. Và khi người sử dụng khởi động chương trình cần đăng nhập bằng cách vào danh mục Hệ thống/Kết nối đến cơ sở dữ liệu.

Khi đó chương trình sẽ hiện ra một cửa sổ yêu cầu bạn đăng nhập vào hệ thống (hình 2.1a). Trong đó bạn phải gõ Tên máy chủ (hoặc địa chỉ IP của máy chủ chứa CSDL), Tên đăng ký, Mật khẩu truy nhập, ẽa chứa thông số khóa cấp quyền cho người dùng và Ngày làm việc vào các hộp thoại hiện trong cửa sổ này.



Hình 2.1a: Truy cập cơ sở dữ liệu

Nếu các thông số đúng, chương trình sẽ cho phép bạn sử dụng các chức năng mà bạn dựa trên quyền người dùng do người quản trị cung cấp cho bạn. Nếu đăng nhập sai, chương trình sẽ thông báo và bạn không truy nhập được chương trình.

Khi dừng sử dụng chương trình hoặc muốn kết nối lại cho người sử dụng khác, bạn phải Ngắt kết nối đến CSDL, bạn nhấp chuột vào nút Logon/Logoff trên Thanh công cụ tiêu chuẩn hoặc vào danh mục Hệ thống/Ngắt kết nối đến cơ sở dữ liệu và **chọn Yes từ cửa sổ xác nhận xuất hiện sau đó.**

*Chú ý: Nếu bạn đang kết nối với cơ sở dữ liệu thì khi nhấp chuột vào nút Logon/Logoff trên Thanh công cụ tiêu **chuẩn** chương trình sẽ Ngắt kết nối với cơ sở dữ liệu. Ngược lại, nếu bạn đang Kết nối với cơ sở dữ liệu thì khi nhấp chuột vào nút **Logon/Logoff trên Thanh công cụ tiêu chuẩn** chương trình sẽ **Kết nối với cơ sở dữ liệu.**

2.2. Quản trị người dùng

Chức năng này chỉ dành cho người có quyền Quản trị hệ **thống.** **Người quản trị hệ thống có thể cung cấp cho người sử dụng** Tên đăng nhập, Mật khẩu và các quyền để người sử dụng đó có thể truy nhập vào hệ thống, đồng thời cũng có thể xóa một người sử dụng ra khỏi danh sách người sử dụng chương trình.

Để quản trị người dùng, bạn nhấp chuột vào nút Quản trị **người dùng trên thanh công cụ tiêu chuẩn hoặc vào danh** mục Hệ thống > Quản trị người dùng.

Khi đó chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.2a).

Quản trị người dùng

qldv_admin

Tên đầy đủ: qldv_admin Mật khẩu: xxxxxxxxxxxx

Mô tả: System Administrator Ngày đăng ký: 02/03/2004

Lần cuối:

Nhóm người dùng

- ☒ Quản trị hệ thống
- ☐ Khai thác dữ liệu
- ☐ Nhân viên nhập liệu
- ☐ Báo cáo viên
- ☐ Khai thác dữ liệu đặc biệt

Các chức năng được sử dụng

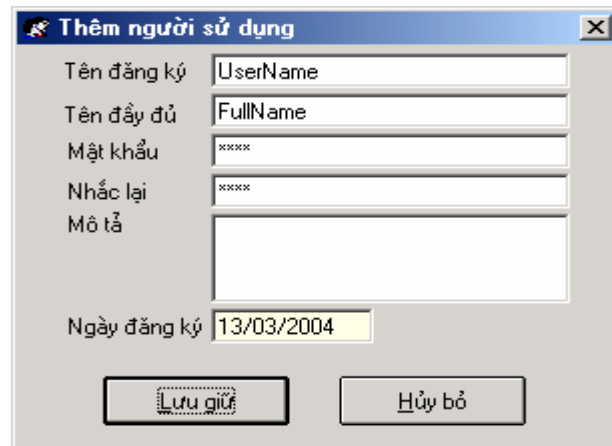
Tên	Có quyền?	Mô tả
Hệ thống	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ngắt kết nối đến c	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kết nối đến cơ sở	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quản trị người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nhật ký sử dụng h	<input checked="" type="checkbox"/>	
Thay đổi mật khẩu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sao lưu dữ liệu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Khôi phục dữ liệu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Đồng bộ dữ liệu c	<input checked="" type="checkbox"/>	
Danh mục	<input checked="" type="checkbox"/>	

Thêm NSD Sửa NSD Xóa NSD Đóng

Hình 2.2a: Quản trị người dùng

Tại đây người quản trị hệ thống có thể thêm, sửa hoặc xóa danh sách những người sử dụng chương trình và gán họ vào một nhóm người dùng nào đó, mỗi người sử dụng có thể thuộc một hoặc nhiều nhóm. Mỗi nhóm có một số quyền đã được thiết lập sẵn, ví dụ nhóm Quản trị hệ thống thì có tất cả các quyền, nhóm Báo cáo viên thì chỉ có một số quyền về báo cáo. Các quyền của người dùng được hiển thị bên phải của cửa sổ, nếu người sử dụng có quyền với chức năng nào thì chức năng đó được đánh dấu. Nếu người sử dụng thuộc nhiều nhóm người sử dụng thì quyền của người đó sẽ là tổng các quyền của các nhóm đó.

Thêm người sử dụng: để thêm người sử dụng bạn nhấp chuột vào nút Thêm người sử dụng, khi đó chương trình sẽ xuất hiện form cho phép thêm mới người sử dụng (Hình 2.2b).



Thêm người sử dụng

Tên đăng ký:

Tên đầy đủ:

Mật khẩu:

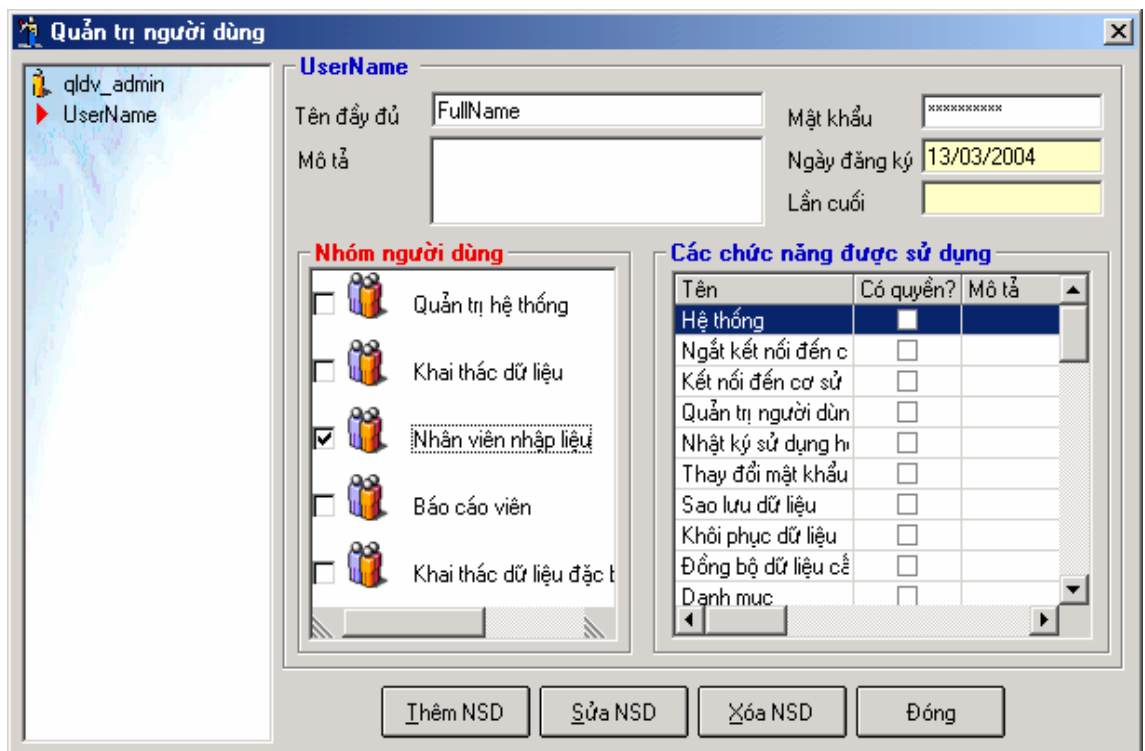
Nhắc lại:

Mô tả:

Ngày đăng ký:

Hình 2.2b : Thêm người dùng

Tại đây bạn hãy điền đầy đủ các thông tin (trừ thông tin mô tả có thể bỏ qua) sau đó kích chuột vào nút Lưu giữ, khi đó người dùng mới đã được thêm vào. Sau khi thêm xong, bạn chọn tên người dùng từ danh sách bên trái của màn hình này và chọn nhóm cho người dùng này. Ví dụ nhóm là Nhân viên nhập liệu (Hình 2.2c).



Quản trị người dùng

UserName

Tên đầy đủ:

Mô tả:

Mật khẩu:

Ngày đăng ký:

Lần cuối:

Nhóm người dùng

- ☐ Quản trị hệ thống
- ☐ Khai thác dữ liệu
- ☒ Nhân viên nhập liệu
- ☐ Báo cáo viên
- ☐ Khai thác dữ liệu đặc biệt

Các chức năng được sử dụng

Tên	Có quyền?	Mô tả
Hệ thống	<input type="checkbox"/>	
Ngắt kết nối đến c	<input type="checkbox"/>	
Kết nối đến cơ sở	<input type="checkbox"/>	
Quản trị người dùng	<input type="checkbox"/>	
Nhật ký sử dụng hệ	<input type="checkbox"/>	
Thay đổi mật khẩu	<input type="checkbox"/>	
Sao lưu dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Khôi phục dữ liệu	<input type="checkbox"/>	
Đồng bộ dữ liệu c	<input type="checkbox"/>	
Danh mục	<input type="checkbox"/>	

Hình 2.2c: Gán người dùng vào nhóm

Kích nút Sửa người sử dụng để thực hiện gán nhóm cho người dùng. Khi đó bạn sẽ thấy các quyền của người đó được hiển thị ở bên phải của giao diện màn hình. Khi đã thêm thành công người sử dụng, nếu truy

nhập chương trình theo account của người đó thì người sử dụng chỉ thực hiện được các chức năng mà người sử dụng này có quyền.

Sửa người sử dụng: Người quản trị có thể phân lại nhóm cho người sử dụng bằng cách chọn vào tên người đó, chọn lại nhóm làm việc và kích vào nút Sửa người sử dụng.

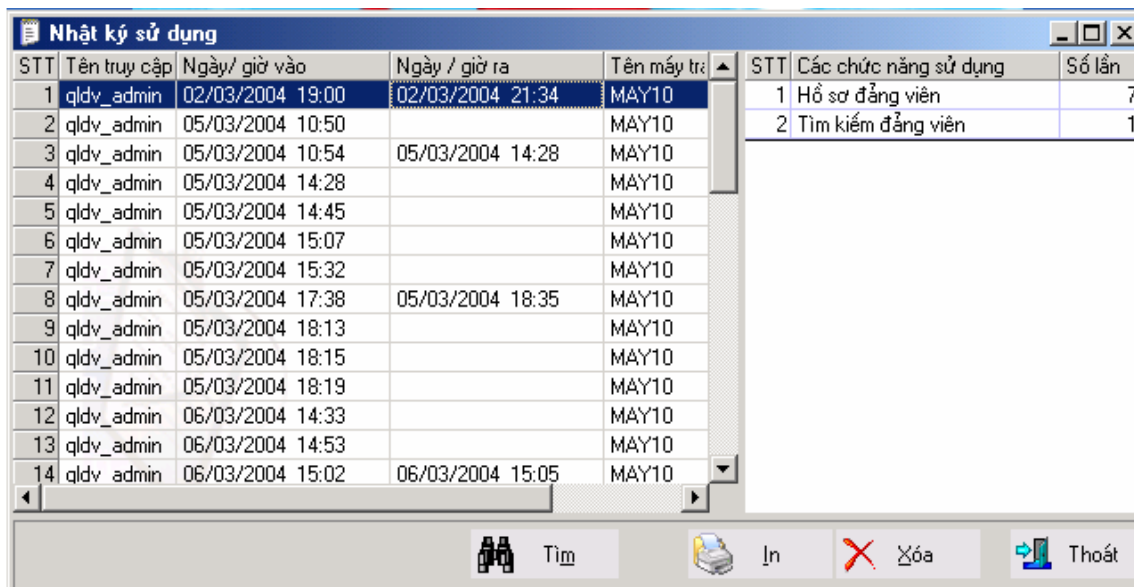
Xóa người sử dụng: Người quản trị có thể Xóa một người dùng khỏi danh sách người sử dụng bằng cách chọn tên người đó và chọn nút Xóa người sử dụng. Sau khi xác nhận Yes ở màn hình xuất hiện sau, chương trình sẽ thực hiện xóa người sử dụng này.

2.3. Nhật ký sử dụng hệ thống

Chức năng này chỉ dành cho người có quyền Quản trị hệ thống. Muốn xem thông tin về những người đã sử dụng hệ thống bạn vào danh mục

Hệ thống/ Nhật ký sử dụng hệ thống.

Khi đó chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.3a), tại đây người quản trị hệ thống có thể xem được những người sử dụng nào đã đăng nhập hệ thống, ngày giờ vào ra, các chức năng sử dụng, số lần.

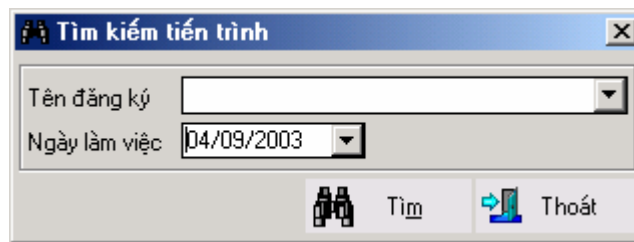


STT	Tên truy cập	Ngày/ giờ vào	Ngày / giờ ra	Tên máy tr
1	qldv_admin	02/03/2004 19:00	02/03/2004 21:34	MAY10
2	qldv_admin	05/03/2004 10:50		MAY10
3	qldv_admin	05/03/2004 10:54	05/03/2004 14:28	MAY10
4	qldv_admin	05/03/2004 14:28		MAY10
5	qldv_admin	05/03/2004 14:45		MAY10
6	qldv_admin	05/03/2004 15:07		MAY10
7	qldv_admin	05/03/2004 15:32		MAY10
8	qldv_admin	05/03/2004 17:38	05/03/2004 18:35	MAY10
9	qldv_admin	05/03/2004 18:13		MAY10
10	qldv_admin	05/03/2004 18:15		MAY10
11	qldv_admin	05/03/2004 18:19		MAY10
12	qldv_admin	06/03/2004 14:33		MAY10
13	qldv_admin	06/03/2004 14:53		MAY10
14	qldv_admin	06/03/2004 15:02	06/03/2004 15:05	MAY10

STT	Các chức năng sử dụng	Số lần
1	Hồ sơ đảng viên	7
2	Tìm kiếm đảng viên	1

Hình 2.3a: Nhật ký sử dụng hệ thống

Nếu muốn tìm kiếm các tiến trình thực hiện của một người sử dụng nào đó, bạn nhấp chuột vào nút Tìm. Lúc này chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.3b) cho phép bạn chọn những thông tin tìm kiếm theo Tên đăng ký và Ngày làm việc.

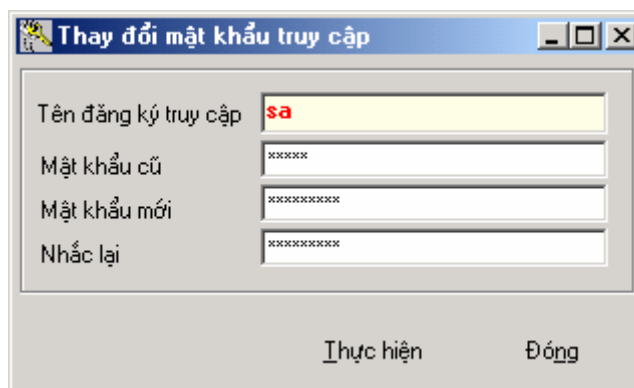


Hình 2.3b: Tìm kiếm tiến trình

2.4. Thay đổi mật khẩu truy cập

Để bảo mật chương trình, người sử dụng nên thay đổi mật khẩu truy cập mỗi khi thấy mật khẩu không an toàn. Để thay đổi mật khẩu bạn vào danh mục Hệ thống > Thay đổi mật khẩu truy cập.

Khi đó chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.4).



Hình 2.4: Cửa sổ thay đổi mật khẩu truy cập

Người sử dụng phải nhập chính xác mật khẩu cũ vào ô nhập Mật khẩu cũ và Mật khẩu mới vào ô nhập Mật khẩu mới và Nhắc lại. Sau cùng chọn nút Thực hiện.

Chú ý: Nếu người sử dụng đã thay đổi mật khẩu truy cập thì lần tiếp theo đăng nhập vào hệ thống họ phải sử dụng mật khẩu vừa thay đổi để đăng nhập lại.

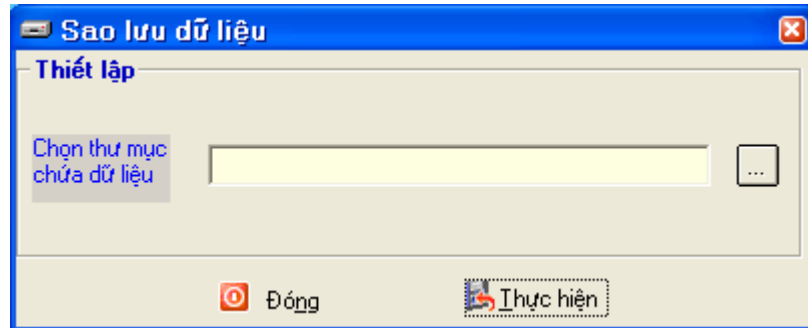
2.5. Sao lưu dữ liệu

Để đảm bảo an toàn dữ liệu những khi máy móc xảy ra sự cố, chúng ta thường xuyên phải sao lưu dữ liệu để có thể lưu giữ và khôi phục được. Vì vậy chức năng sao lưu dữ liệu là một chức năng rất quan trọng. Để sao

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

lưu lại dữ liệu tại thời điểm hiện tại, bạn vào danh mục Hệ thống Tiếp đến vào Sao lưu dữ liệu.

Khi vào phần Sao lưu dữ liệu chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.5a).

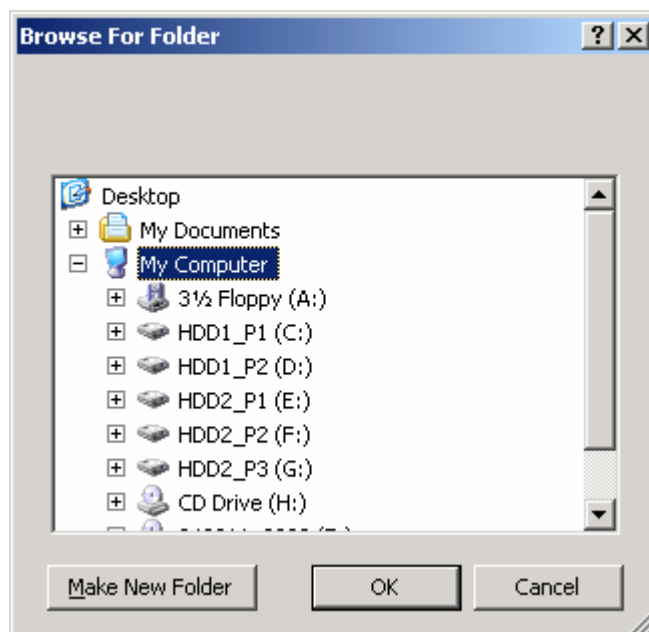


Hình 2.5a: Sao lưu dữ liệu

Chương trình cho phép sao lưu ra 3 tệp tin khác nhau theo độ bảo mật của dữ liệu: thường, mật và tối mật.

Chức năng của các hộp thoại trong phần sao lưu dữ liệu:

Thư mục chứa dữ liệu: Chỉ đến đường dẫn cho file sao lưu dữ liệu. Để thực hiện, bạn nhấp chuột vào nút Duyệt [...]. Chương trình sẽ xuất hiện cửa sổ (hình 2.5b) để bạn chọn đường dẫn cho file cần sao lưu. Chỉ đường dẫn trên cây thư mục sau đó bấm vào nút OK.



Hình 2.5b: éặt tên file để sao lưu dữ liệu

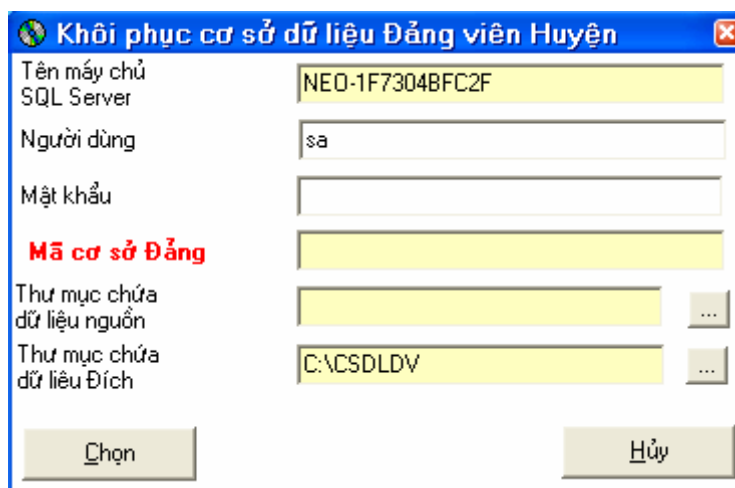
Cuối cùng trở lại giao diện form Sao lưu dữ liệu (hình 2.5a), bấm vào nút

Thực hiện, khi đó chương trình sẽ copy dữ liệu ra các file.

2.6. Khôi phục dữ liệu

Khi xảy ra trường hợp mất mát hay hỏng dữ liệu, bạn cần phải khôi phục lại dữ liệu mà trước đó đã sao lưu. Để khôi phục dữ liệu, trước hết bạn phải ngắt kết nối đến cơ sở dữ liệu bằng cách vào danh mục Hệ thống > Ngắt kết nối đến cơ sở dữ liệu. Sau đó tiếp tục chọn danh mục Hệ thống > Khôi phục dữ liệu.

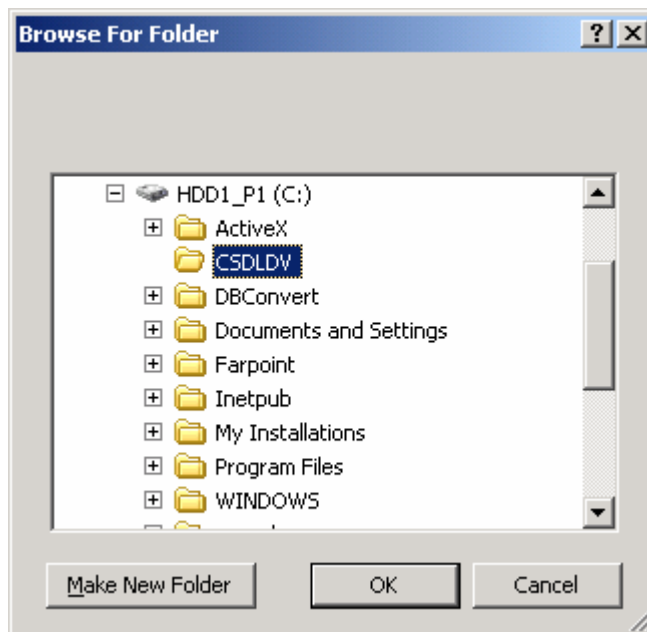
Khi vào phần Khôi phục dữ liệu chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.6a) cho phép Người sử dụng khôi phục lại dữ liệu đã sao lưu trước đó.



Hình 2.6a: Khôi phục dữ liệu

Các chức năng của các hộp thoại trong phần khôi phục dữ liệu:

- " Tên máy chủ SQL Server, Username và Password: sẽ được điền tự động.
- " Thư mục chứa dữ liệu nguồn: Chọn thư mục chứa dữ liệu đã sao lưu bằng cách nhấp chuột vào nút Duyệt [...]. Chương trình sẽ xuất hiện cửa sổ (hình 2.6b) để bạn chọn đường dẫn đến thư mục có chứa file cần khôi phục.



Hình 2.6b: Chọn tên thư mục chứa file cần khôi phục

- " Kịch nút OK để chấp nhận đường dẫn.
- " Trong ô nhập Mã cơ sở Đảng, bạn hãy nhập mã cơ sở **Đảng mà dữ liệu** đang tác nghiệp.
- " Trở lại giao diện hình 2.6a, kích chọn Chọn để thực hiện khôi phục dữ liệu. Khi đó dữ liệu sẽ được cập nhật đề lên dữ liệu đã có trong cơ sở dữ liệu.

*Chú ý chức năng khôi phục dữ liệu: Chỉ khi xảy ra sự cố về dữ liệu mới khôi phục lại, trước khi khôi phục dữ liệu phải hết sức cẩn thận vì dữ liệu khi khôi phục sẽ được ghi đè lên dữ liệu đã có.

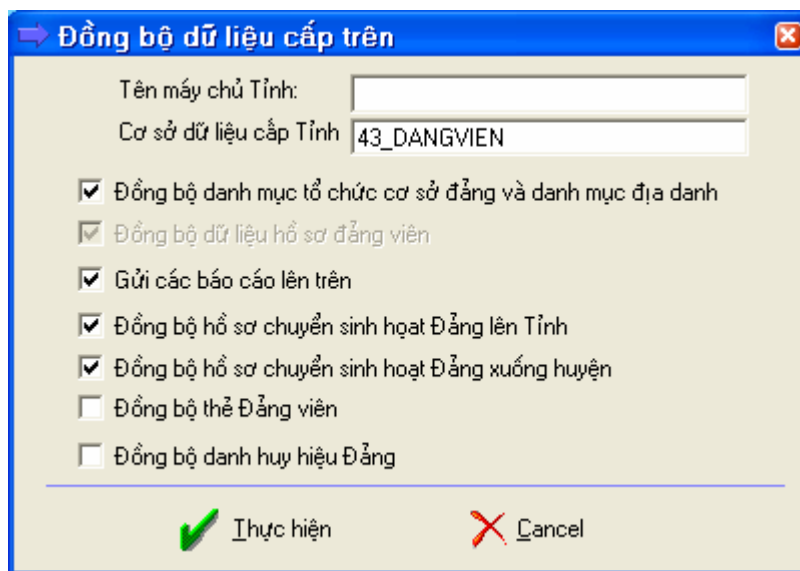
2.7. Đồng bộ dữ liệu cấp trên

Cơ sở dữ liệu đảng viên được quản lý trên nhiều cấp khác nhau: cấp Huyện, cấp Tỉnh, cấp Trung Ương và các dữ liệu hồ sơ đảng viên ở các cấp phải là giống nhau. Vì vậy, nhất thiết chúng ta phải thực hiện việc đồng bộ dữ liệu ở các cấp này. Và thao tác này phải được thực hiện mỗi khi có sự thay đổi về dữ liệu như: thêm mới đảng viên, sửa chữa thông tin đảng viên, chuyển sinh hoạt Đảng cho đảng viên, nhận các đảng viên chuyển sinh hoạt từ nơi khác đến. Ngoài ra cũng cần đồng bộ Danh mục

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

cơ sở Đảng nếu có sự thay đổi. Chức năng đồng bộ còn cho phép gửi các báo cáo từ cấp huyện lên cấp tỉnh.

Để thực hiện việc đồng bộ dữ liệu từ cấp Huyện lên cấp Tỉnh, bạn vào danh mục Hệ thống > Đồng bộ dữ liệu cấp trên. Lúc này chương trình sẽ xuất hiện một giao diện cho phép bạn lựa chọn các chức năng đồng bộ (hình 2.7).



Hình 2.7: Đồng bộ dữ liệu cấp trên

- Tên máy chủ ở xa: là tên máy chủ chứa cơ sở dữ liệu đảng viên tỉnh.
- Cơ sở dữ liệu cấp tỉnh: Là tên cơ sở dữ liệu cấp tỉnh, ô nhập này sẽ tự động được gán giá trị nên người dùng không phải nhập.

Có 5 chức năng đồng bộ, nếu muốn thực hiện chức năng đồng bộ nào thì tích chọn vào ô chọn). Bên cạnh chức năng đồng bộ đó, nếu chức năng đồng bộ hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng lên Tỉnh đã được chọn thì mặc nhiên chức năng đồng bộ dữ liệu hồ sơ đảng viên được chọn nên khi đó chức năng này bị ẩn đi.

Sau khi đã chọn các chức năng đồng bộ, bạn chọn nút Thực hiện để thực hiện việc đồng bộ dữ liệu.

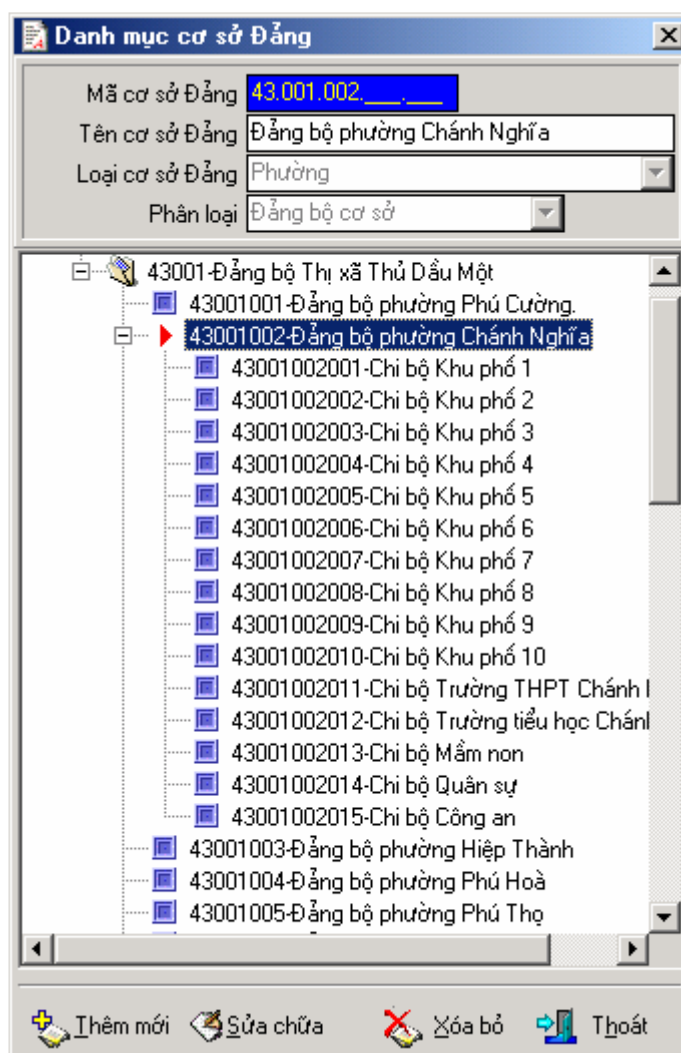
*Chú ý: để có thể thực hiện được chức năng đồng bộ, yêu cầu máy tính của Huyện và của Tỉnh phải kết nối được với nhau qua mạng (LAN hoặc kết nối Internet). để thực hiện được chức năng chuyển Đảng, trước tiên ta phải vào chức năng viết phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng.

2.8. Các Danh mục

2.8.1. Danh mục cơ sở Đảng

Để thêm mới, sửa chữa hoặc xoá bỏ những cơ sở Đảng bạn vào phần danh mục Hệ thống > Danh mục > Danh mục **cơ sở Đảng (CSD)**.

Sau khi vào phần Danh mục cơ sở Đảng, chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.8.1a), tại đây người sử dụng có thể thêm mới, sửa chữa hoặc xoá bỏ những cơ sở Đảng theo ý muốn. Các cấp của cơ sở Đảng đó sẽ được hiển thị ngay trên hộp thoại của cửa sổ đó.

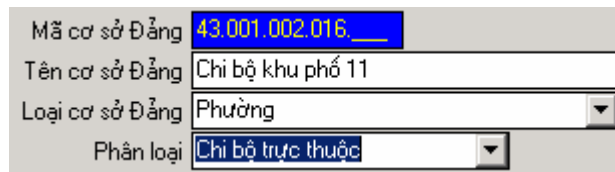


Hình 2.8.1a: Danh mục cơ sở Đảng

Thêm mới: để thêm một cơ sở Đảng bạn nhấp chuột vào nút Thêm mới trên cửa sổ màn hình danh mục cơ sở **Đảng**.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Ví dụ: Để thêm một cơ sở Đảng Khu phố 11 là cấp dưới của Đảng bộ Phường Chánh nghĩa, huyện Thủ dầu một như hình 2.8.1a, bạn chọn phường Chánh nghĩa từ danh mục Cơ sở Đảng, tiếp đó vào chọn Thêm mới (hình 2.8.1b). Bạn gõ các thông tin như hình sau:



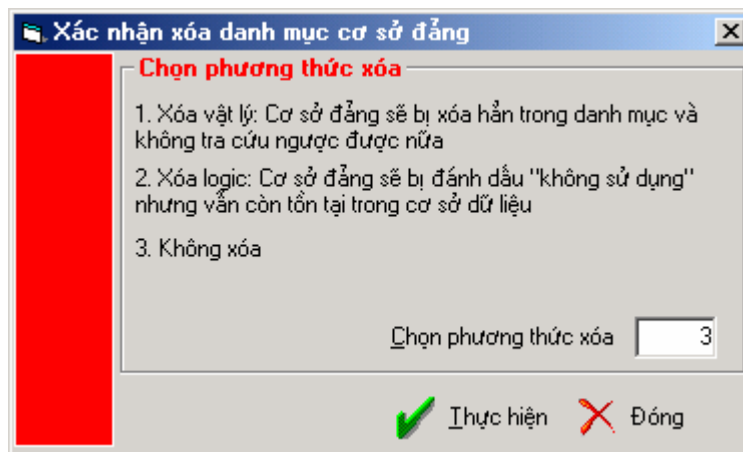
Hình 2.8.1b: Thêm mới cơ sở Đảng

Cuối cùng kích nút Ghi để lưu lại thông tin bạn vừa thêm vào.

*Chú ý, chỉ có cấp đảng bộ mới có thể thêm mới.

- Để thêm một đảng bộ xã A thuộc huyện Thủ dầu một, bạn cũng thực hiện các bước như trên, nhưng trong ô chọn Loại hình CSD bạn chọn loại CSD là: Xã. Trong ô Phân loại bạn chọn: Đảng bộ cơ sở.
- Sửa chữa: Tương tự như thêm mới, nếu muốn sửa chữa một cơ sở Đảng nào bạn chọn cơ sở Đảng đó, tiếp đến bạn chọn Sửa chữa. Sau khi đã sửa xong các thông tin bạn chọn Ghi, chương trình sẽ lưu cơ sở Đảng mà bạn vừa sửa vào trong cơ sở dữ liệu.
- Xóa bỏ: Bạn chỉ có thể Xóa những cơ sở Đảng không còn đảng viên. Khi muốn xóa một cơ sở Đảng không còn đảng viên, bạn chọn cơ sở Đảng đó, tiếp đến bạn chọn Xóa bỏ. Khi đó chương trình sẽ xuất hiện màn hình cảnh báo (hình 2.8.1c)

*Chú ý đọc kỹ hướng dẫn trên màn hình trước khi chọn phương thức xóa.



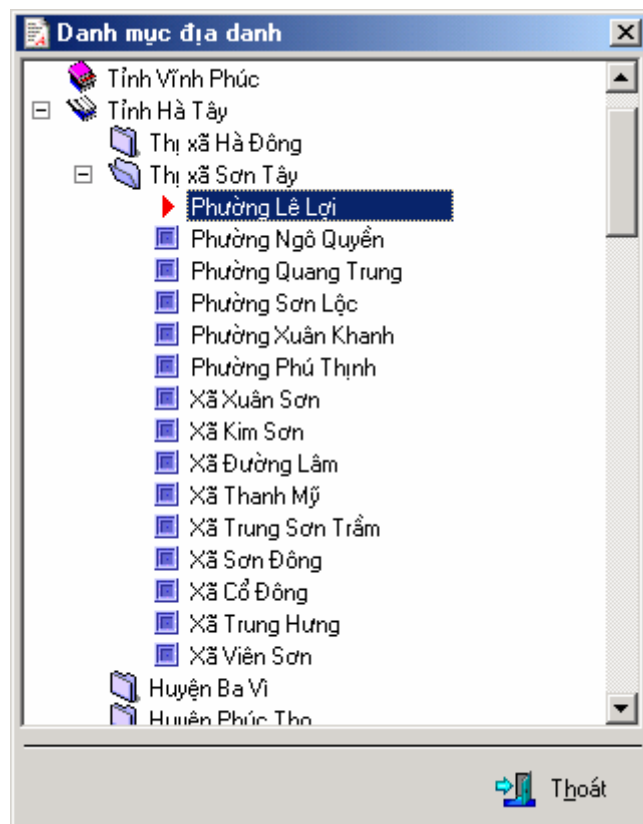
Hình 2.8.1c: Màn hình cảnh báo

2.8.2. Danh mục địa danh hành chính

Để xem địa danh hành chính bạn vào phần danh mục **Hệ thống > Danh mục > Danh mục địa danh hành chính**.

Sau khi vào phần Danh mục địa danh hành chính, chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 2.8.2). Các cấp của cơ sở Đảng đó sẽ được hiển thị ngay trên hộp thoại của cửa sổ đó.

*Lưu ý: chỉ có cấp Trung ương mới có quyền cập nhật Danh mục này.



Hình 2.8.2: Danh mục địa danh

Người sử dụng cấp huyện chỉ có thể xem cây Danh mục này mà không thể sửa chữa, thêm bớt hay xóa bỏ.

2.9. Tiếp nhận đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng đến

Muốn Tiếp nhận các đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng đến cơ sở Đảng hiện tại, vào danh mục **Hệ thống > Tiếp nhận đảng viên chuyển SHĐ đến**.

Khi đó sẽ màn hình sẽ xuất hiện một giao diện như sau (hình 2.9)

	Họ và tên	Số LLĐV	GT	Ngày sinh	Cơ sở đi	Cơ sở đến
<input checked="" type="checkbox"/>	Vũ Thị Thanh Hảo	216097HD	Nữ	15/08/1963	08004-Đảng bộ huyện Nam Sách	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Lê Vũ Hậu	750156HD	Nam	05/10/1973	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Trần Văn Huỳnh	750151HD	Nam	28/08/1954	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Vũ Hồng Mịch	750064HD	Nam	19/08/1951	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Phạm Văn Thắng	635830HD	Nam	05/10/1954	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Trần Đăng Đạt	750001HD	Nam	20/05/1957	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Quý Tín	344390HD	Nam	20/05/1958	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim
<input type="checkbox"/>	Đỗ Xuân Nền	750003HD	Nam	12/02/1949	08101-Đảng bộ Quân sự tỉnh	08006-Đảng bộ Huyện Kim

Thực hiện Đóng

Hình 2.9. Giao diện Tiếp nhận đảng viên chuyển đến

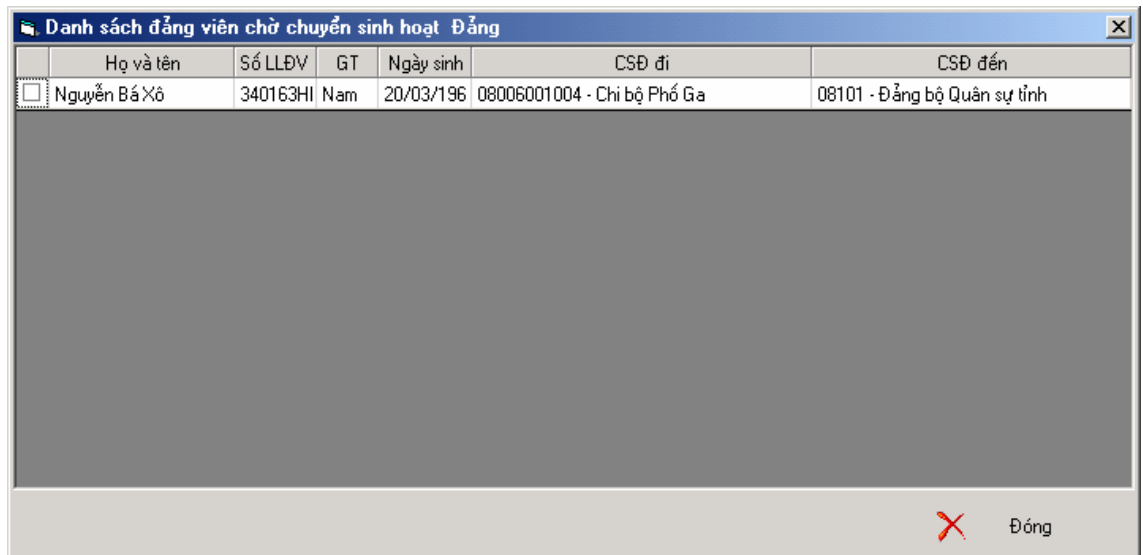
Đây là danh sách các đảng viên chuyển từ cơ sở Đảng khác tới cơ sở Đảng hiện tại. Nếu muốn tiếp nhận đảng viên nào trong danh sách trên về cơ sở Đảng hiện tại thì đánh dấu tích chọn vào ô chọn bên cạnh tên đảng viên đó.

Kích vào nút Duyệt ở cuối dòng của đảng viên đó để hiện ra Danh mục cơ sở Đảng và chọn chi bộ cho đảng viên đó từ Danh mục.

Chọn nút Thực hiện để chuyển các đảng viên được đánh dấu đến chi bộ được chọn.

2.10. Danh sách đảng viên chờ chuyển sinh hoạt Đảng

Muốn xem danh sách các đảng viên chờ chuyển sinh hoạt Đảng đến cơ sở Đảng khác, vào danh mục **Hệ thống > Danh sách đảng viên chờ chuyển SHĐ** (hình 2.10).



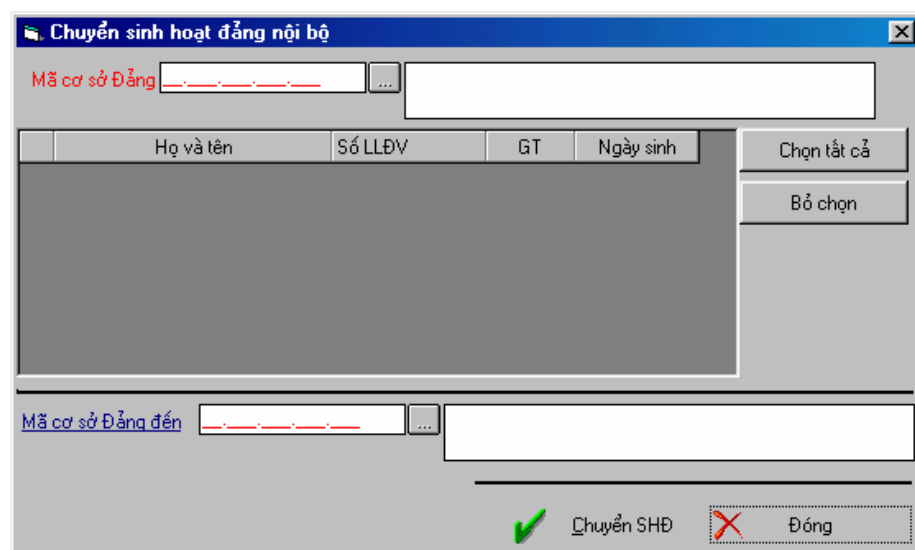
Hình 2.10. Giao diện Danh sách đảng viên chờ chuyển sinh hoạt Đảng

Đây là danh sách các đảng viên của cơ sở Đảng hiện tại đã viết phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng sang cơ sở Đảng khác nhưng chưa thực hiện đồng bộ.

2.11. Chuyển sinh hoạt Đảng nội bộ

Muốn chuyển danh sách các đảng viên giữa các cơ sở Đảng trong cùng một Đảng bộ đang làm việc, bạn vào danh mục **Hệ thống > Chuyển sinh hoạt Đảng nội bộ**.

Khi vào Danh mục Chuyển sinh hoạt Đảng nội bộ, chương trình sẽ xuất hiện cửa sổ giao diện (hình 2.11a).

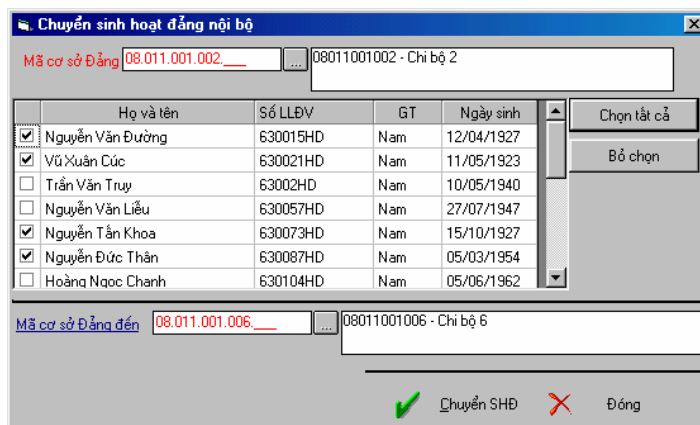


Hình 2.11a. Cửa sổ chức năng Chuyển sinh hoạt Đảng nội bộ

Trong hộp thoại Mã cơ sở Đảng, bạn nhấp chuột vào nút chọn Đảng bộ cấp cơ sở bị chuyển từ Danh mục cơ sở Đảng.

Tiếp theo, trong hộp thoại Mã cơ sở Đảng đến tương tự như chọn Mã cơ sở Đảng bị chuyển.

Sau khi đã chọn xong mã cơ sở Đảng bị chuyển và mã cơ sở Đảng được chuyển đến. Cửa sổ màn hình sẽ có dạng như sau (hình 2.11c):

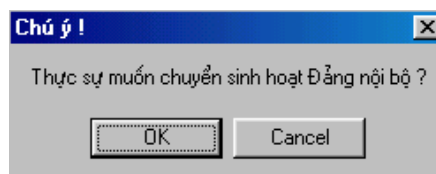


	Họ và tên	Số LLĐV	GT	Ngày sinh
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Đường	630015HD	Nam	12/04/1927
<input checked="" type="checkbox"/>	Vũ Xuân Cúc	630021HD	Nam	11/05/1923
<input type="checkbox"/>	Trần Văn Truy	63002HD	Nam	10/05/1940
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Văn Liễu	630057HD	Nam	27/07/1947
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Tấn Khoa	630073HD	Nam	15/10/1927
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Đức Thân	630087HD	Nam	05/03/1954
<input type="checkbox"/>	Hoàng Ngọc Chanh	630104HD	Nam	05/06/1962

Hình 2.11c. Chuyển sinh hoạt Đảng nội bộ

Danh sách các đảng viên trong Đảng bộ cấp cơ sở bị chuyển được hiển thị toàn bộ trong cửa sổ này. Nếu bạn muốn chuyển đảng viên nào trong Đảng bộ này, bạn tích chuột vào ô vuông phía trước mỗi đảng viên.

Để kết thúc công việc, bạn nhấp chuột vào nút Chuyển SHĐ, chương trình sẽ hỏi bạn có thực sự muốn Chuyển SHĐ nội bộ cho các đảng viên đã chọn không (hình 2.11d).



Hình 2.11d: Xác nhận chuyển sinh hoạt đảng nội bộ

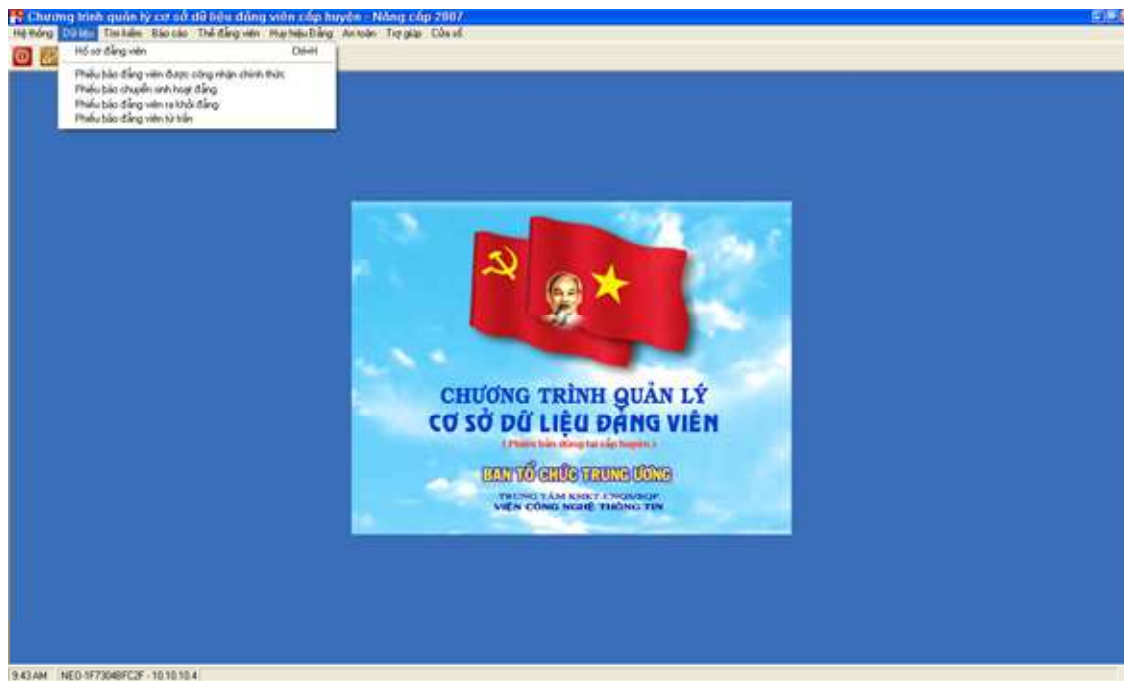
Nếu muốn Chuyển, nhấp chuột vào nút OK, nếu muốn Huỷ bỏ thao tác chuyển nhấp chuột chọn nút Cancel.

2.13. Thoát khỏi chương trình

Muốn Thoát ra khỏi chương trình đang chạy, bạn nhấp chuột vào nút Thoát khỏi chương trình trên Thanh công cụ tiêu chuẩn hoặc vào danh mục **Hệ thống > Thoát khỏi chương trình**.

CHƯƠNG 3: Dữ liệu Đảng viên

Trong chương này sẽ trình bày các chức năng trong danh mục Dữ liệu, bao gồm các chức năng như trong hình dưới đây. Nếu bạn muốn thực hiện chức năng nào trong danh mục này thì chọn vào chức năng đó.



Hình 3: Danh mục Dữ liệu

3.1. Hồ sơ đảng viên

Để Thêm mới, Sửa chữa hay Xoá bỏ những hồ sơ đảng viên trong cơ sở dữ liệu, bạn nhấp chuột vào nút Hồ sơ đảng viên hoặc vào danh mục Dữ liệu > Hồ sơ đảng viên. Khi đó chương trình xuất hiện giao diện (hình 3.1a).

Cửa sổ Hồ sơ đảng viên bao gồm 4 trang màn hình. Cả 4 trang được hiển thị trên đó đều chứa những thông tin liên quan đến một đảng viên. Khi muốn thêm mới, bạn chọn nút Phiếu mới. Muốn Sửa chữa bạn chọn nút Sửa. Để Lưu thông tin bạn vừa thao tác vào trong cơ sở dữ liệu, bạn nhấp chuột vào nút Ghi. Nếu không muốn ghi bạn nhấp chuột vào nút Huỷ. Nút In HSoĐ dùng để in hồ sơ của đảng viên hiện thời.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Chương trình quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên cấp huyện - Nâng cấp 2007
Hệ thống | Dữ liệu | Tìm kiếm | Báo cáo | Thẻ đảng viên | Huy hiệu Đảng | An toàn | Trợ giúp | Cửa sổ

Hồ sơ đảng viên - Loại hình CSD: Phường - Tổng số đảng viên: 2229

1. Tóm tắt | 2. Các quá trình | 3. Đặc điểm LS | 4. Gia đình | 44/2225

Mã cơ sở Đảng: 43.001.001.004 | Chi bộ Khu phố 4 | 43.001.001.0045

1. Họ và tên khai sinh: NGUYỄN THỊ KIM CÚC | 2. Giới tính: Nữ | 4. Sinh ngày: 28/05/1946 | [Họ sơ Tối mật]

Số lý lịch ĐV: 0.05.1.8.2 B.D. | Số ĐV: | Số ĐV cũ: 1.2.1.6.0.6.1 | [Họ sơ Tối mật]

3. Họ và tên đang dùng: Nguyễn Thị Kim Cúc.

5. Nơi sinh: 711.01.01 | Phường Phú Cường, Thị xã Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương
Tên nơi sinh (khác):
6. Quê quán: 711.01.01 | Phường Phú Cường, Thị xã Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương
Tên quê quán (khác):

7. Nơi đăng ký hộ khẩu: 163 Lý Thường Kiệt Khu phố 4 - Phường Phú Cường-TĐM-Tỉnh Bình Dương
Nơi ở tạm trú:
8. Dân tộc: Kinh | 9. Tôn giáo: Không có

10. Thành phần gia đình: Tiểu thương | 11. N. nghiệp khi vào Đảng: Khác

12. Công việc chính: Cán bộ gián tiếp cấp xã, phường, thị trấn | Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân Xã Phú Cường

13. Ngày vào Đảng: 02/09/1979 | Tại chi bộ: Phường Phú Cường
Người giới thiệu thứ 1: Hoàng Mai Thới | Chức vụ, Đ. vị: Chủ tịch Ủy ban mặt trận phường Phú Cường

[Phiếu mới] [Sửa] [Xóa] [Chuyển Độ Mật] [Tìm] [In HSDV] [Ghi] [Hủy] [Thoát]

Hình 3.1a: Hồ sơ đảng viên

Muốn tìm kiếm hồ sơ đảng viên mà bạn cần, bạn nhấp chuột vào nút **Tìm**. Chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ cho bạn các thông tin để tìm kiếm (hình 3.1b).

Tìm đảng viên

Mã cơ sở Đảng: 08.004.006 | 08004006 - Đảng bộ xã An Bình

Số lý lịch ĐV: |
Họ và tên: Thảo

☒ Phiếu 1 trang ☒ Phiếu 4 trang

[Tìm] [Thoát]

080040060157	Nguyễn Thị Thảo	20/06/1948	08
080040060114	Nguyễn Đình Thảo	.../08/1939	08

Tìm thấy 2 đảng viên

Hình 3.1b: Cửa sổ màn hình Tìm kiếm đảng viên

Nếu muốn tìm theo Mã cơ sở Đảng, bạn nhấp chuột vào nút **Duyệt qua**. Lúc này chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ **Danh mục cơ sở**

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Đảng để bạn chỉ đường dẫn đến cơ sở Đảng cần tìm kiếm. Có thể tích chọn hoặc không tích chọn Phiếu 4 trang và Phiếu 1 trang để lọc điều kiện tìm theo yêu cầu. Nếu biết số lý lịch đảng viên bạn có thể gõ vào ô nhập Số lý lịch ĐV. Để tìm theo tên, nhập tên đảng viên trong ô nhập Họ và tên. Họ và tên không cần gõ chính xác vì chương trình sẽ tìm kiếm gần đúng. Cuối cùng, nhấp chuột vào nút Tìm. Chương trình sẽ tìm cho bạn hồ sơ đảng viên đó. Trên danh sách đảng viên tìm ra, nhấp chuột vào dòng nào thì trên màn hình hồ sơ sẽ chuyển qua đảng viên đó.

Sau đây là cấu trúc màn hình 4 trang trong phần Hồ sơ đảng viên và cách nhập thông tin vào các hộp thoại.

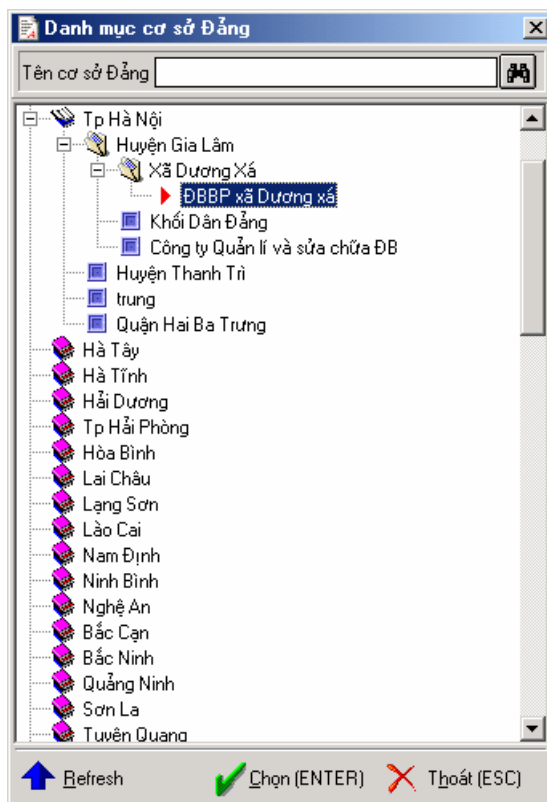
*Chú ý: Chúng tôi sẽ giải thích hết cách nhập thông tin. Có những thông tin trong hồ sơ của đảng viên không có người sử dụng có thể để trống hoặc không chọn.

a. Cấu trúc màn hình trang 1 (Tóm tắt) trong phần Hồ sơ đảng viên (hình 3.1c và hình 3.1d)

Cửa sổ màn hình được đưa ra tương đối nhiều thông tin cho bạn thao tác. Vì vậy, chương trình được bố trí theo dạng thanh màn hình có thanh cuộn.

Hình 3.1c: Hồ sơ đảng viên - trang 1

Mã cơ sở Đảng: Mã cơ sở Đảng được mã hoá theo dạng số. Những số này sẽ được chương trình tạo ra khi bạn xác định nơi hoạt động ở cơ sở Đảng của hồ sơ một đảng viên mà bạn đang thao tác. Bạn nhấp chuột vào nút Duyệt qua để chọn cơ sở Đảng từ Danh mục cơ sở Đảng. Lúc này chương trình sẽ hiện ra một cửa sổ (hình 3.1e) cho bạn chọn cơ sở Đảng của đảng viên đó. Khi chọn đúng cơ sở Đảng của một đảng viên đó bạn ấn phím Enter hoặc nhấp chuột vào nút Chọn. Chương trình sẽ hiển thị cho bạn cơ sở Đảng mà bạn vừa chọn ở hộp thoại bên cạnh. Nếu không muốn chọn nữa bạn ấn phím Esc hoặc nhấp chuột vào nút Thoát. Nút Refresh có chức năng thiết lập lại danh sách các cơ sở Đảng mà bạn có.



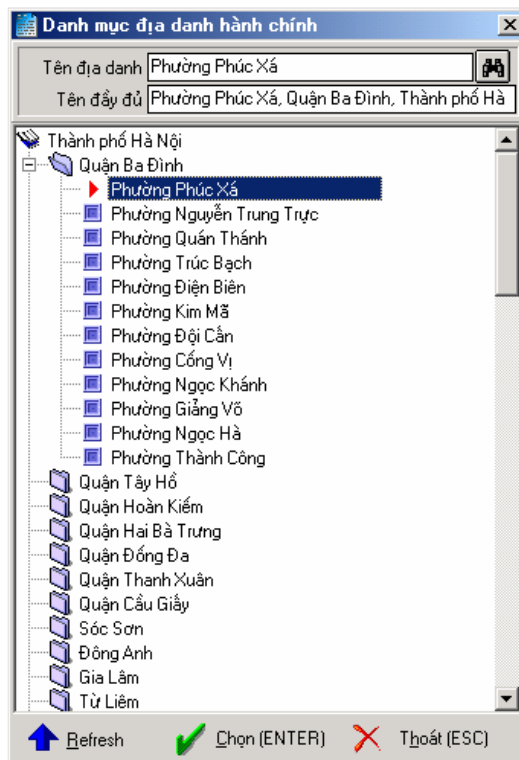
Hình 3.1e: Chọn Danh mục cơ sở Đảng

*Chú ý: Nếu trong cửa sổ Danh mục cơ sở Đảng không có cơ sở Đảng mà bạn muốn chọn, bạn hãy xem Chương 1 (Hệ thống > Các Danh mục) để tạo thêm Danh mục mới.

- Họ và tên khai sinh: Nhập họ và tên khai sinh của đảng viên vào trong hộp thoại này.

- **Giới tính:** Chọn giới tính của đảng viên từ hộp thoại đã có sẵn.
- **Sinh ngày:** Gõ ngày sinh của đảng viên vào trong hộp thoại. Nếu không có ngày sinh trong phiếu đảng viên thì bạn để trống trường này.
- **Số thẻ đảng viên:** Nhập số thẻ của đảng viên (nếu có) vào trong hộp thoại này.
- **Số lý lịch đảng viên:** Nhập số lý lịch của đảng viên (nếu có) vào trong hộp thoại này.
- **Số thẻ đảng viên đã phát hành:** Nhập số thẻ đảng viên đã phát hành (nếu có) vào trong hộp thoại này.
- **Họ và tên đang dùng:** Nhập họ và tên đang dùng của đảng viên vào trong hộp thoại này.
- **Nơi sinh:** Trong hộp thoại Nơi sinh sẽ hiện ra mã của nơi sinh theo dạng số. Những số này sẽ được chương trình tạo ra khi bạn xác định nơi sinh của đảng viên mà bạn đang thao tác. Bạn hãy nhấp chuột vào nút Duyệt qua).

Lúc này chương trình sẽ hiện ra một cửa sổ (hình 3.1h) cho bạn chọn địa danh hành chính nơi sinh của đảng viên đó. Khi chọn đúng địa danh hành chính nơi sinh của một đảng viên đó bạn ấn phím Enter hoặc nhấp chuột vào nút Chọn. Chương trình sẽ hiển thị cho bạn địa danh hành chính nơi sinh mà bạn vừa chọn ở hộp thoại bên cạnh. Nếu không muốn chọn nữa bạn ấn phím Esc hoặc nhấp chuột vào nút Thoát. Nút Refresh có chức năng thiết lập lại danh sách các cơ sở Đảng mà bạn có.

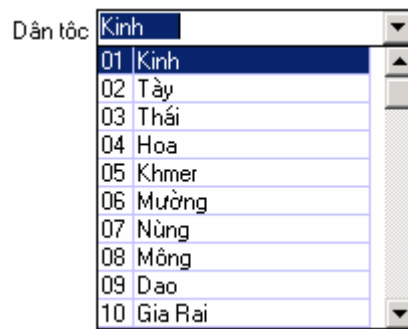


Hình 3.1h: Danh mục địa danh hành chính để chọn cho nơi sinh

*Chú ý: Nếu trong cửa sổ Danh mục địa danh hành chính không có Danh mục địa danh mà bạn muốn chọn, bạn hãy xem **Chương 1 > Danh mục > Danh mục địa danh hành chính** để tạo thêm Danh mục mới. Nếu trong địa danh không có đủ thông tin như trong phiếu đảng viên thì bạn phải nhập thêm thông tin trong ô nhập Tên nơi sinh khác.

- Quê quán: Tương tự như địa danh hành chính nơi sinh, trong hộp thoại Quê quán sẽ hiện ra mã của quê quán theo dạng số. Những số này sẽ được chương trình tạo ra khi bạn xác định quê quán của đảng viên mà bạn đang thao tác. Bạn hãy nhấp chuột vào nút Duyệt qua để hiện Danh mục địa danh hành chính để chọn cho quê quán giống như ô chọn Nơi sinh ở trên. Nếu trong địa danh không có đủ thông tin như trong phiếu đảng viên thì bạn phải nhập thêm thông tin trong ô nhập Tên quê quán khác.
- Nơi đăng ký hộ khẩu: Nhập nơi đăng ký hộ khẩu của đảng viên vào trong hộp thoại này.
- Nơi ở tạm trú: Nhập nơi đăng ký hộ khẩu tạm trú của đảng viên vào trong hộp thoại này.

- Dân tộc: Chọn dân tộc của đảng viên từ một danh sách các dân tộc có sẵn trong hộp thoại.



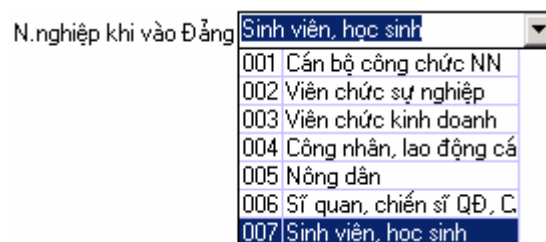
- Tôn giáo: Chọn tôn giáo của đảng viên khi vào Đảng từ một danh sách các loại tôn giáo có sẵn trong hộp thoại.



- Thành phần gia đình: Chọn thành phần gia đình đảng viên từ một danh sách các thành phần có sẵn trong hộp thoại.

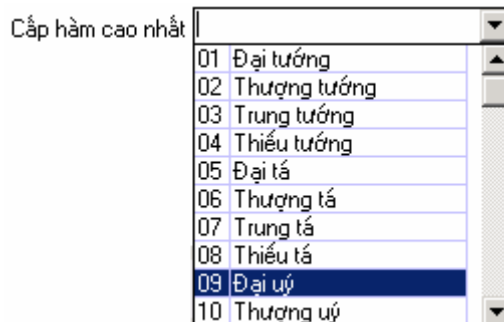


- Nghề nghiệp khi vào Đảng: Chọn nghề nghiệp khi vào Đảng của đảng viên từ một danh sách các công việc có sẵn trong hộp thoại.

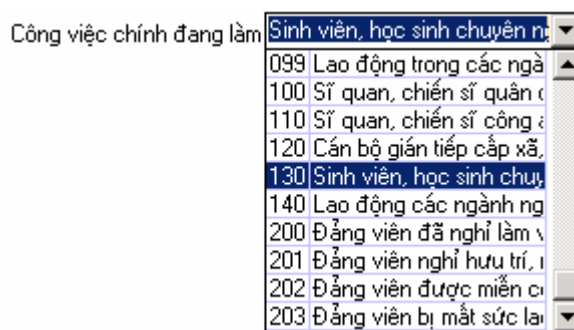


Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

- Cấp hàm cao nhất: Chọn cấp hàm cao nhất của đảng viên từ một danh sách các cấp hàm có sẵn trong hộp thoại.



- Công việc chính đang làm: Chọn công việc chính đang làm của đảng viên từ một danh sách các công việc có sẵn trong hộp thoại. Để mã cho đúng mục này, bạn cần chú ý loại hình cơ sở Đảng được hiển thị ở tiêu đề của form này.

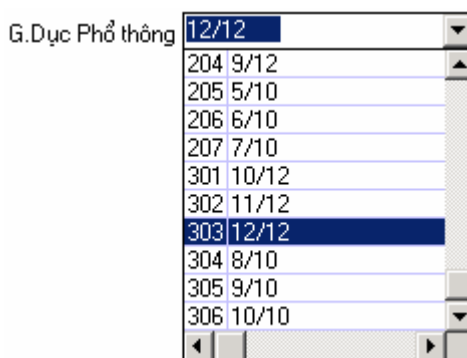


Bạn phải nhập rõ thông tin như trong phiếu nhập ở ô nhập bên cạnh

- Ngày vào Đảng: Gõ ngày vào Đảng của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Tại chi bộ: Gõ tên chi bộ Đảng của đảng viên khi vào Đảng vào trong hộp thoại.
- Người giới thiệu, chức vụ và đơn vị công tác của người giới thiệu: Gõ tên, chức vụ và đơn vị công tác của người giới thiệu cho đảng viên vào trong hộp thoại.
- Ngày chính thức: Gõ ngày vào Đảng chính thức của đảng viên vào trong hộp thoại hoặc chọn ngày từ lịch đã có sẵn.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

- Tại chi bộ: Gõ tên chi bộ khi vào Đảng chính thức của đảng viên khi vào Đảng vào trong hộp thoại.
- Ngày tuyển dụng: Gõ ngày cơ quan tuyển dụng đảng viên đi làm vào trong hộp thoại.
- Cơ quan tuyển dụng: Gõ tên cơ quan tuyển dụng đảng viên đi làm vào trong hộp thoại.
- Ngày vào Đoàn: Người sử dụng gõ ngày vào Đoàn của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Chi đoàn: Gõ tên Chi đoàn đã kết nạp đảng viên trong hộp thoại.
- Tham gia các công tác xã hội: Gõ các công tác xã hội mà đảng viên đã tham gia vào trong hộp thoại.
- Ngày nhập ngũ: Gõ ngày nhập ngũ của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Ngày xuất ngũ, chuyển ngành: Gõ ngày xuất ngũ hoặc chuyển ngành của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Giáo dục phổ thông: Chọn trình độ học vấn giáo dục phổ thông của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.



- Chuyên môn, nghiệp vụ: Chọn chuyên môn hoặc nghiệp vụ của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Bạn phải nhập rõ thông tin như trong phiếu ở ô nhập bên cạnh.

Chuyên môn, ng. vụ: Đại học

C2	Chứng chỉ
CC	Cao cấp
CD	Cao đẳng
CN	CN K. thuật, NV Nghiệp vụ (SC)
DH	Đại học
TC	Trung cấp
TH	Thạc sỹ
TK	Tiến sỹ Khoa học
TS	Tiến sỹ (Phó T. sỹ)
VS	Viện sỹ

- Lý luận chính trị: Chọn trình độ lý luận chính trị của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.

Lý luận chính trị: Sơ cấp

1	Sơ cấp
2	Trung cấp
3	Cử nhân
4	Cao cấp

- Ngoại ngữ: Nhấp vào nút để xem, sửa hay nhập thông tin về trình độ ngoại ngữ cho đảng viên. Khi đó xuất hiện giao diện sau:

STT	Tên NN	Bảng NN

Xóa NN Ghi NN Đóng NN

Bạn chọn tên Ngoại ngữ và Bảng ngoại ngữ bằng cách kích chọn vào mũi tên trỏ xuống ở mỗi cột, sau đó chọn nút Ghi NN. Nếu muốn Xóa ngoại ngữ của đảng viên kích chọn ngoại ngữ đó và chọn nút Xóa NN. Chọn nút **Đóng NN** để đóng form này lại.

- Học vị: Chọn học vị của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.

Học vị:

401	Trung cấp
500	Cao đẳng
600	Đại học
700	Thạc sỹ
800	Phó tiến sỹ
900	Tiến sỹ
901	Cao cấp

- Học hàm: Chọn học hàm của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.

Học hàm

1	Giáo sư
2	Phó giáo sư

- Tình trạng sức khỏe: Chọn tình trạng sức khỏe của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.

Tình trạng sức khỏe

Tốt
01 Tốt
02 Bình thường
03 Kém
04 Nhiễm HIV
05 Ung thư
06 Nhồi máu cơ tim
07 Hở van tim 2 lá
08 Hẹp van tim 2 lá
09 Hẹp van động mạch chủ
10 Huyết áp cao

- Thương binh: Chọn loại thương binh của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.

Thương binh

01	Thương binh hạng 1
02	Thương binh hạng 2
03	Thương binh hạng 3
04	Thương binh hạng 4
05	Thương tật loại 1
06	Thương tật loại 2
07	Thương tật loại 3
08	Thương tật loại 4
09	Bệnh binh

- Hộp thoại Gia đình liệt sĩ/Có công với cách mạng: Nếu gia đình của đảng viên thuộc diện chính sách nào thì chọn hộp thoại đó.

- Số chứng minh thư nhân dân: Gõ số chứng minh thư nhân dân của đảng viên vào trong hộp thoại.

- Được miễn CT và SHĐ ngày: Gõ ngày vào trong hộp thoại.

- Trang 1 của màn hình có các nút: Phiếu mới, Sửa, Xóa, Chuyển độ mật, Tìm, In HSDV, Hủy, Thoát. Chức năng của các nút này như sau:

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

- **Phiếu mới:** Để nhập thêm một hồ sơ đảng viên vào dữ liệu
- **Sửa:** Sửa thông tin trên hồ sơ đảng viên hiện tại
- **Xóa:** Xóa hồ sơ đảng viên hiện tại
- **Chuyển độ mật:** Cho phép chuyển độ mật của hồ sơ đảng viên hiện tại. Khi kích vào nút này, chương trình sẽ xuất hiện giao diện sau:



Chọn độ mật cho hồ sơ này và kích chọn nút Chấp nhận.

- **Tìm HSĐV:** Tìm kiếm theo tên, ID, mã cơ sở Đảng....
- **Hủy:** Khi muốn sửa chữa hay thêm mới một hồ sơ nhưng không muốn ghi lại các thông tin mới, chọn nút Hủy.
- **Thoát:** Thoát khỏi màn hình Hồ sơ đảng viên.

b. Cấu trúc màn hình trang 2 (Các quá trình) trong phần Hồ sơ đảng viên (hình 3.1i)

Trang 2 của mục Hồ sơ đảng viên là phần tóm tắt các quá trình công tác của đảng viên bao gồm các phần Quá trình công tác, Quá trình đào tạo, Khen thưởng, Kỷ luật, Huy hiệu Đảng và Danh hiệu được phong của đảng viên. Các mục trong Quá trình công tác có thể lưu trữ được quá trình hoạt động của đảng viên theo từng khoảng thời gian.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Hồ sơ đảng viên - Loại hình CSDL: Phường - Tổng số đảng viên: 2229

1. Tóm tắt 2. Các quá trình 3. Điểm danh LS 4. Gia đình

Mã cơ sở Đảng: 43.001.001.004 Chi bộ Khu phố 4 43.001.001.0045

1. Họ và tên khai sinh: NGUYỄN THỊ KIM CÚC 2. Giới tính: Nữ 3. Sinh ngày: 28/05/1946

Tóm tắt các quá trình

STT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Đơn vị, Chức vụ
1	**/1946	**/1951	Còn nhỏ
2	**/1951	**/1967	Học sinh cấp I, II, III
3	**/1968	05/1975	Buôn bán và dạy đàn len máy
4	**/1975	**/1977	Ủy viên thường trực BCH Hội Phụ nữ - Đại biểu HĐND Khóa I
5	**/1977	**/1979	Hội trưởng Hội Liên hiệp phụ nữ - Phó Chủ tịch uỷ ban mặt trận Phú Cường - Đại biểu
6	**/1979	**/1982	Phó Chủ tịch mặt trận - Phú Cường - Phó chủ nhiệm HTX mua bán Phú Cường
7	**/1982	**/1985	Phó chủ tịch UBND Phú Cường - Đại biểu HĐND khóa IV
8	**/1985	**/1986	Quyển chủ tịch UBND Phú Cường
9	**/1986	**/1994	Chủ tịch UBND Phú Cường kiêm Phó Bí thư Đảng ủy Phường Phú Cường - Đại biểu
10	**/1994	**/1999	Phó chủ tịch HĐND khóa 7
11	**/1999	**/2002	Phó chủ tịch HĐND khóa 8

Quá trình công tác

Quá trình đào tạo

Khen thưởng

Kỷ luật

Huy hiệu Đảng

Danh hiệu được phong

Cập nhật dữ liệu

Nhận <Ctrl> + <Mũi tên lên> xuống để chuyển giữa các quá trình <Ctrl> + <Mũi tên trái> phải để cập nhật dữ liệu.

Sửa Tìm In HSDV Ghi Hủy Thoát

Hình 3.1i: Hồ sơ đảng viên - trang 2

Quá trình công tác: Người sử dụng có thể xem chi tiết về quá trình công tác của đảng viên bằng cách chọn mục Quá trình công tác. Tiếp đến, nhấp chuột vào nút Xem chi tiết hoặc kích đúp chuột vào tên của các quá trình để có thể thêm, sửa hoặc xóa các thông tin theo yêu cầu (hình 3.1k).

Nhập quá trình công tác của đảng viên

Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Cúc

ID đảng viên: 43.001.001.0045

Tóm tắt quá trình hoạt động nghề nghiệp và công tác

STT: 1 Từ tháng/năm: **/1946 Đến tháng/năm: **/1951

Làm nghề gì, chức vụ, đơn vị công tác

Còn nhỏ

Nước công tác: [Dropdown]

Cấp ủy: [Dropdown]

Cấp ủy kiêm: [Dropdown]

Chức danh: [Dropdown]

C.vụ chính quyền: [Dropdown]

Thêm Sửa Xóa Thoát

Hình 3.1k: Nhập quá trình công tác đảng viên

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Quá trình đào tạo: Người sử dụng có thể xem chi tiết về quá trình đào tạo của đảng viên bằng cách chọn mục Quá trình đào tạo. Tiếp đến, nhấp chuột vào nút Xem chi tiết hoặc kích đúp chuột vào tên của các quá trình để có thể thêm, sửa hoặc xóa các thông tin theo yêu cầu (hình 3.1k).

Nhập quá trình đào tạo của đảng viên

Họ và tên: **Nguyễn Thị Kim Cúc**
ID đảng viên: **43.001.001.0045**

STT	Từ	Đến
1	10/1977	11/1977
2	02/1979	05/1979
3	**/1985	**/1985
4	**/1986	**/1986
5	03/xxxx	04/1994

Đào tạo, bồi dưỡng về C.môn, N.vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ

STT:
Từ tháng / năm: Đến tháng / năm:
Tên trường:

Ngành học:
Nước đào tạo:
Hình thức học:
Văn bằng:
Bằng giáo dục phổ thông:
Bằng lý luận chính trị:
Bằng ngoại ngữ:
Bằng chuyên môn nghiệp vụ:
Học hàm:
Thêm Sửa Xóa Thoát

Hình 3.1k: Nhập quá trình đào tạo của đảng viên

Khen thưởng: Người sử dụng có thể xem chi tiết về bằng cấp, khen thưởng của đảng viên bằng cách chọn mục Khen thưởng. Tiếp đến nhấp chuột vào nút Xem chi tiết để có thể thêm, sửa hoặc xóa các thông tin theo yêu cầu (hình 3.1l).

Quá trình khen thưởng

STT	Năm
01	

Họ và tên: **Nguyễn Thị Kim Cúc** ID đảng viên: **43.001.001.0045**

Quá trình khen thưởng

STT:
Năm khen thưởng:
Hình thức khen thưởng:
Ghi chú:
Thêm Sửa Xóa Thoát

Hình 3.1l: Các hình thức khen thưởng của đảng viên

Kỷ luật: Người sử dụng có thể xem chi tiết về các kỷ luật của đảng viên bằng cách chọn mục Kỷ luật. Tiếp đến nhấp chuột vào nút Xem chi tiết để có thể thêm, sửa hoặc xóa các thông tin theo yêu cầu (hình 3.1m).

The screenshot shows a software window titled "Các hình thức kỷ luật đã nhận". At the top, there are two tabs: "STT" and "Năm". Below the tabs, the user's name "Nguyễn Thị Kim Cúc" and ID "43.001.001.0045" are displayed. The main area is titled "Quá trình kỷ luật" in red. It contains several input fields: "STT", "Năm kỷ luật", "Hình thức kỷ luật" (a dropdown menu), "Lí do", and "Nội dung vi phạm" (a text area). At the bottom, there are four buttons: "Thêm" (Add), "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), and "Thoát" (Exit).

Hình 3.1m: Các hình thức kỷ luật đã nhận

Huy hiệu Đảng: Người sử dụng có thể xem chi tiết về các huy hiệu của đảng viên bằng cách chọn mục Huy hiệu Đảng. Tiếp đến nhấp chuột vào nút Xem chi tiết để có thể thêm, sửa hoặc xóa các thông tin theo yêu cầu (hình 3.1n).

The screenshot shows a software window titled "Các huy hiệu đã được tặng". At the top, there are two tabs: "STT" and "Năm". Below the tabs, the user's name "Nguyễn Thị Kim Cúc" and ID "43.001.001.0045" are displayed. The main area is titled "Các huy hiệu Đảng đã được tặng" in red. It contains several input fields: "STT", "Năm nhận huy hiệu", "Loại huy hiệu" (a dropdown menu), "Số huy hiệu", and "Ghi chú" (a text area). At the bottom, there are four buttons: "Thêm" (Add), "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), and "Thoát" (Exit).

Hình 3.1n: Các huy hiệu được tặng

Danh hiệu được phong: Người sử dụng có thể xem chi tiết về các danh hiệu đã được phong của đảng viên bằng cách chọn mục Danh hiệu được phong. Tiếp đến nhấp chuột vào nút Xem chi tiết để có thể thêm, sửa hoặc xóa các thông tin theo yêu cầu (hình 3.1o).

Hình 3.1o: Các danh hiệu đã được tặng

c. Cấu trúc màn hình trang 3 (Ls bản thân) trong phần Hồ sơ đảng viên (hình 3.1p)

Hình 3.1p: Hồ sơ đảng viên - trang 3

- Ngày vào Đảng lần 2: Gõ ngày vào Đảng lần thứ 2 của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Tại chi bộ: Gõ chi bộ mà đảng viên đã tham gia vào trong hộp thoại.

- Người giới thiệu, chức vụ và đơn vị công tác của người giới thiệu: Gõ tên, chức vụ và đơn vị công tác của người giới thiệu cho đảng viên vào trong hộp thoại.
- Ngày chính thức: Người sử dụng gõ ngày vào Đảng chính thức của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Tại chi bộ: Gõ tên chi bộ khi vào Đảng chính thức lần 2 của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Ngày khôi phục Đảng: Gõ ngày khôi phục Đảng của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Tại chi bộ: Gõ tên chi bộ khi đảng viên được khôi phục Đảng vào trong hộp thoại.
- Bị bắt, bị tù: Gõ những thông tin về các trường hợp bị bắt hoặc bị tù của đảng viên trong hộp thoại.
- Có làm việc cho chế độ cũ: Gõ những thông tin trường hợp làm việc cho chế độ cũ của đảng viên trong hộp thoại.
- Đã đi nước ngoài: Gõ tên nước ngoài và đảng viên đã đi trong hộp thoại.
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức nước ngoài: Gõ tên tổ chức nước ngoài mà đảng viên tham gia hoặc có quan hệ vào trong hộp thoại.
- Có thân nhân ở nước ngoài: Gõ tên các thân nhân liên quan đến đảng viên ở nước ngoài vào trong hộp thoại.

d. Cấu trúc màn hình trang 4 (Gia đình) trong phần Hồ sơ đảng viên (hình 3.1q)

- Quan hệ gia đình: Là một bảng dữ liệu của những người trong gia đình có quan hệ với đảng viên. Bạn kích đúp chuột vào hàng chữ Quan hệ gia đình trên cửa sổ Hồ sơ đảng viên.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Hồ sơ đảng viên - Loại hình CSDL Phường - Tổng số đảng viên: 2229

1. Tóm tắt 2. Các quá trình 3. Đặc điểm LS 4. Gia đình 44/2229

Mã cơ sở Đảng: 43.001.001.004 Chi bộ Khu phố 4 43.001.001.0045

1. Họ và tên khai sinh: NGUYỄN THỊ KIM CÚC 2. Giới tính: Nữ 4. Sinh ngày: 28/05/1946

30. Quan hệ gia đình
(Click chuột để thêm, sửa dữ liệu)

STT	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, nơi c. tác
1	Bố đẻ	Nguyễn Văn Ba (Tự Châu)		Chết vì bệnh năm 1975 tại PC
2	Mẹ đẻ	Lâm Ngọc Châu	1926	Chết vì bệnh 1951 tại Phú Cường
3	Chồng	Cao Văn Đức	1944	Giáo viên từ 1968 đến 1990. T
4	Con đẻ	Cao Thanh Liêm	1971	Kinh doanh dịch vụ Điện tử tại
5	Con đẻ	Cao Thị Phi Yến	1973	Công nhân viên Ngân Hàng Đ
6	Con đẻ	Cao Nhật Thanh	1975	Công nhân viên Toà án Tỉnh B
7	Em ruột	Nguyễn Kim Huệ	1948	Nhà nước cho đi Mỹ đoàn tự t

31. Hoàn cảnh kinh tế của bản thân và gia đình

Tổng thu nhập của hộ gia đình (đồng): 36,000,000 bình quân 1 người / hộ (đồng): 9,000,000

Nhà ở: + Được cấp, thuê, loại nhà: Trệt cấp 4 tổng diện tích sử dụng (m²): 340

Đất ở: + Tự mua, tự xây, loại nhà: 340 + Đất tự mua (m²): 300

Hoạt động kinh tế: Số lao động thuê mướn (người): giá trị (đồng):

Diện tích đất k. doanh trang trại (ha):

Những tài sản có giá trị:

Sửa Tìm In HSDV Ghi X Hủy Thoát

Hình 3.1q: Hồ sơ đảng viên - trang 4

Lúc này chương trình sẽ hiện ra một cửa sổ (hình 3.1r) cho phép bạn có thể Thêm, Sửa hoặc Xóa các thông tin hoặc thành viên trong gia đình đảng viên đó.

Nhập quan hệ gia đình

Họ và tên: NGUYỄN THỊ KIM CÚC
ID đảng viên: 43.001.001.0045

STT	Quan hệ	Họ tên
3	Chồng	Cao Văn Đức
4	Con đẻ	Cao Thanh Liêm
5	Con đẻ	Cao Thị Phi Yến
6	Con đẻ	Cao Nhật Thanh
7	Em ruột	Nguyễn Kim Huệ
8	Bố chồng	Cao Văn Bí
9	Mẹ chồng	Nguyễn Văn Giản
10	Chị chồng	Nguyễn Thị Kim Lang (Cùng
10	Chị chồng	Cao Thị Lang
11	Em ruột	Nguyễn Chiêu Thành (Cùng
12	Anh chôn	Nguyễn Chiêu Hoàng

Quan hệ gia đình

STT: 3
Quan hệ: Chồng
Họ và tên: Cao Văn Đức
Năm sinh: 1944

Quê quán, nơi ở hiện nay (trong, ngoài nước), nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác

Giáo viên từ 1968 đến 1990. Từ năm 1990 đến 2002 Công nhân viên Công ty Thành Lễ tại Phú Cường - Bình Dương

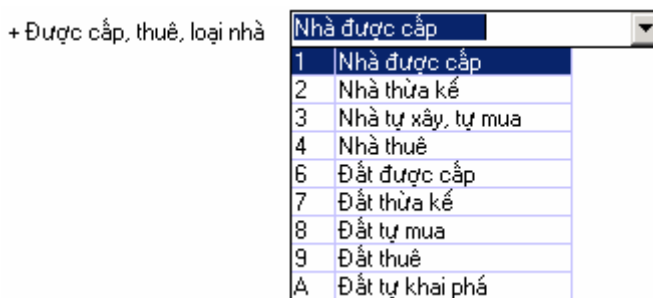
Ghi Hủy

Hình 3.1r: Thông tin chi tiết quan hệ gia đình

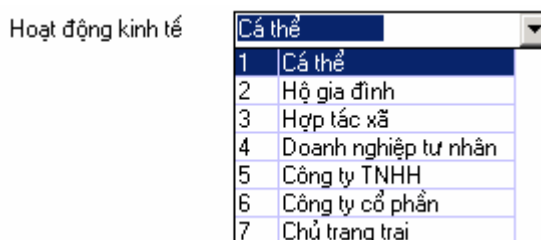
- Tổng thu nhập hộ gia đình (đồng): Gõ tổng số tiền thu nhập

được của gia đình đảng viên hàng năm vào trong hộp thoại.

- Bình quân 1 người/hộ (đồng): Gõ thu nhập bình quân của mỗi người trong gia đình đảng viên vào trong hộp thoại.
- Được cấp, thuê loại nhà: Chọn loại nhà được cấp/thuê của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.



- Tổng diện tích sử dụng (m2): Gõ tổng diện tích sử dụng nhà được cấp/thuê của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Tự mua, tự xây loại nhà: Gõ kiểu loại nhà tự mua/tự xây của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Tổng diện tích sử dụng (m2): Gõ tổng diện tích sử dụng nhà được tự mua/tự xây của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Đất được cấp (m2): Gõ tổng diện đất được cấp của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Đất tự mua (m2): Gõ tổng diện đất tự mua của đảng viên vào trong hộp thoại.
- Hoạt động kinh tế: Chọn loại hình hoạt động kinh tế của đảng viên từ danh sách có sẵn trong hộp thoại.



- Diện tích đất trang trại (ha): Gõ tổng diện đất trang trại tính

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

theo họ của đảng viên vào trong hộp thoại.

- " Số lao động thuê mướn (người): Gõ tổng số lao động thuê mướn tính theo người của đảng viên vào trong hộp thoại.
- " Những tài sản có giá trị: Gõ những tài sản có giá trị của đảng viên vào trong hộp thoại.
- " Giá trị (đồng): Gõ trị giá tiền những tài sản có giá trị của đảng viên vào trong hộp thoại.

3.2. Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức

Để bổ nhập một phiếu báo hồ sơ đảng viên được công nhận chính thức vào cơ sở dữ liệu, bạn nhấp chuột vào nút **Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức** hoặc vào danh mục **Dữ liệu > Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức**.

Khi vào phần Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 3.2a), tại đây người sử dụng có thể nhập các thông tin để lập phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức.

Hình 3.2a: Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức

Cửa sổ Phiếu báo đảng viên được công nhận chính thức bao gồm các hộp thoại chứa các thông tin về hồ sơ đảng viên. Ta thấy: tại ô đầu tiên nút báo đã được kích hoạt sẵn, lúc này danh sách được hiển thị lên là danh sách những đảng viên chưa có ngày vào đảng chính thức. Nếu bạn muốn hiển thị toàn bộ danh sách các đảng viên thì kích bỏ nút đó đi. Tiếp đến, bạn phải chọn cơ sở Đảng của đảng viên được công nhận chính thức từ Danh mục cơ sở Đảng bằng cách kích vào nút Duyệt qua để hiển thị Danh mục cơ sở Đảng. Chọn Ngày thực hiện từ lịch. Khi đó bên dưới sẽ hiển thị danh sách các đảng viên đã lập phiếu công nhận chính thức của cơ sở Đảng đã chọn.

Khi muốn Thêm mới hồ sơ đảng viên được công nhận chính thức bạn kích chuột vào nút Thêm sau đó kích vào nút Duyệt qua trong hộp thoại ID đảng viên để chọn một đảng viên thuộc Cơ sở Đảng đó. Một số thông tin liên quan sẽ tự động được điền đầy đủ. Bạn phải nhập vào ngày công nhận chính thức và Số quyết định muốn lưu thông tin bạn vừa thao tác vào trong cơ sở dữ liệu, bạn nhấp chuột vào nút Ghi. Nếu không muốn ghi bạn nhấp chuột vào nút Hủy.

Muốn Sửa thông tin của đảng viên nào, chọn đảng viên đó, kích vào nút Sửa, nhập lại các thông tin cần sửa và chọn nút Duyệt qua.

Muốn Xóa hồ sơ đảng viên khỏi danh sách đảng viên được công nhận chính thức, kích chọn đảng viên đó từ danh sách và kích vào nút Xóa.

3.3. Phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng

Để lập một Phiếu báo chuyển SHé cho đảng viên, bạn nhấp chuột vào nút Phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng hoặc vào danh mục Dữ liệu > Phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng.

Quản lý Phiếu báo chuyển sinh hoạt đảng

Mã cơ sở Đảng: 43.001.001.001. Chi bộ Khu phố 1/ Đảng bộ phường Phú Cường./ Đảng bộ Thị xã Thủ Dầu Một

Ngày: 24/09/2008

STT	Tên Đảng viên	Ngày Sinh	Số thẻ Đảng	Chi bộ
1	Võ Văn Nam	01/05/1925		Chi bộ Khu phố 1

ID đảng viên: 43.001.001.0014

Họ và tên đảng viên: Võ Văn Nam Giới tính: Nam

Ngày sinh: 01/05/1925

Vào đảng ngày: 10/05/1949 Chính thức ngày: 15/08/1949

Giấy GTSHĐ số: 234 ngày: 24/09/2008

Cơ sở Đảng chuyển đến: 43.002 Đảng bộ huyện Bến Cát

Thêm Sửa Xóa In Ghi Hủy Thoát

Hình 3.3a: Phiếu báo đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng

Khi vào phần Phiếu báo chuyển sinh hoạt Đảng chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 3.3a), tại đây người sử dụng có thể nhập các thông tin để lập phiếu báo đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng.

Cửa sổ Phiếu báo đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng bao gồm các hộp thoại chứa các thông tin về hồ sơ đảng viên. Trước hết, bạn phải chọn Cơ sở Đảng của đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng từ Danh mục cơ sở Đảng bằng cách kích vào nút Duyệt qua để hiển thị Danh mục cơ sở Đảng. Chọn Ngày thực hiện từ lịch. Khi đó bên dưới sẽ hiển thị danh sách các đảng viên đã lập phiếu chuyển sinh hoạt Đảng của cơ sở Đảng đã chọn.

Khi muốn Thêm mới hồ sơ đảng viên chuyển sinh hoạt Đảng bạn kích chuột vào nút Thêm sau đó kích vào nút Duyệt qua trong hộp thoại

ID đảng viên để chọn một đảng viên thuộc cơ sở Đảng đó. Một số thông tin liên quan sẽ tự động được điền đầy đủ. Bạn phải nhập vào Giấy GTSHD và Ngày. Chọn CSé chuyển đến từ Danh mục CSé bằng cách kích vào nút Duyệt qua trong hộp thoại Cơ sở Đảng chuyển đến. Muốn Lưu thông tin bạn vừa thao tác vào trong cơ sở dữ liệu, bạn nhấp chuột vào nút Ghi. Nếu không muốn ghi bạn nhấp chuột vào nút Hủy.

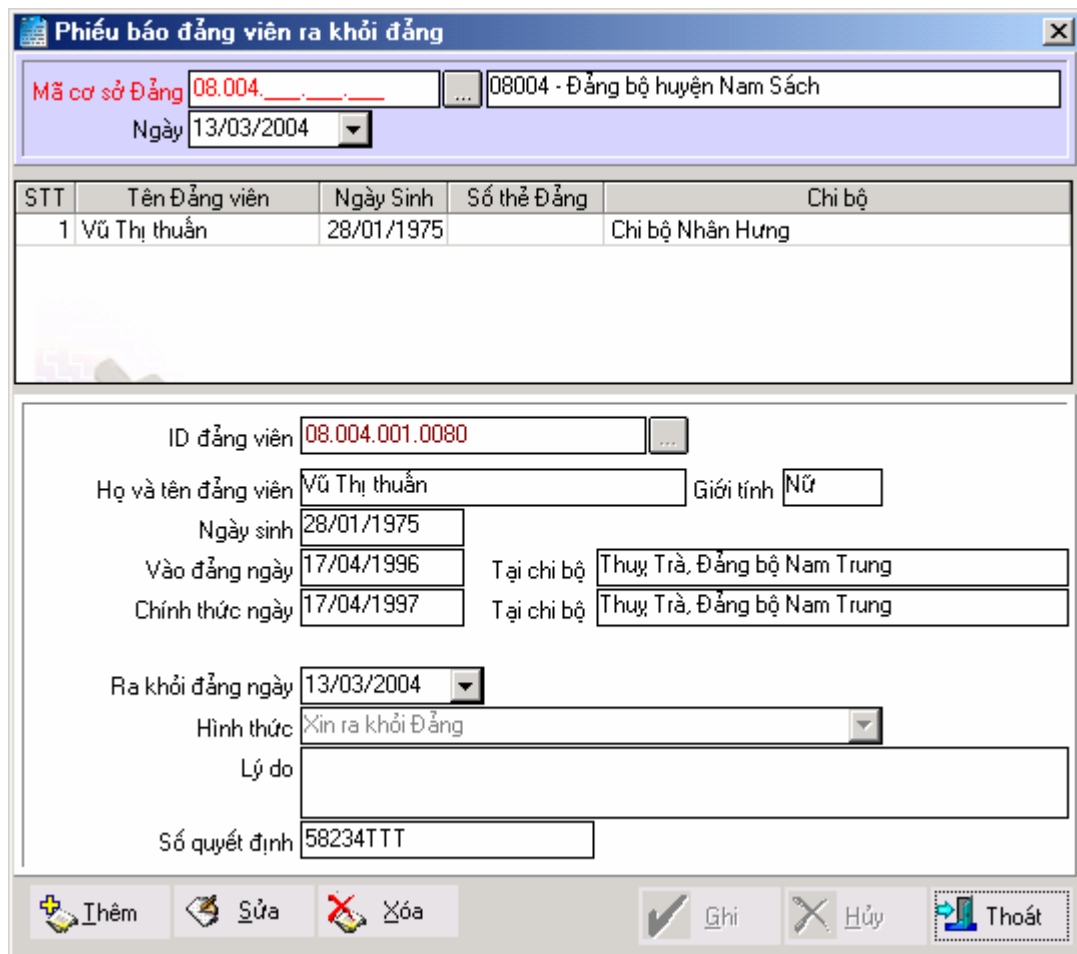
Muốn Sửa thông tin của đảng viên nào, chọn đảng viên đó, kích vào nút Sửa, nhập lại các thông tin cần sửa và chọn nút Ghi.

Muốn Xóa một đảng viên khỏi danh sách chuyển SHé, bạn chọn đảng viên đó từ danh sách và kích vào nút Xóa.

3.4. Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng

Để lập một Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng, bạn nhấp chuột vào nút Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng hoặc vào danh mục Dữ liệu > Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng.

Khi vào phần Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 3.4a), tại đây người sử dụng có thể nhập các thông tin để lập phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng.



STT	Tên Đảng viên	Ngày Sinh	Số thẻ Đảng	Chi bộ
1	Vũ Thị thuận	28/01/1975		Chi bộ Nhân Hưng

Hình 3.4a: Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng

Cửa sổ Phiếu báo đảng viên ra khỏi Đảng bao gồm các hộp thoại chứa các thông tin về hồ sơ đảng viên. Trước hết, bạn phải chọn Cơ sở Đảng của đảng viên ra khỏi Đảng từ Danh mục cơ sở Đảng bằng cách kích vào nút Duyệt qua để hiển thị Danh mục cơ sở Đảng. Chọn Ngày thực hiện từ lịch. Khi đó bên dưới sẽ hiển thị danh sách các đảng viên đã lập phiếu ra khỏi Đảng của cơ sở Đảng đã chọn.

Khi muốn Thêm mới hồ sơ đảng viên ra khỏi Đảng, bạn nhấp chuột vào nút Thêm sau đó kích vào nút Duyệt qua trong hộp thoại ID đảng viên để chọn một đảng viên thuộc cơ sở Đảng đó. Một số thông tin liên quan sẽ tự động được điền đầy đủ. Bạn phải nhập vào các thông tin Ra khỏi Đảng ngày, Hình thức (chọn từ danh mục sổ xuống), Lý do (ra khỏi Đảng) và Số quyết định. Muốn Lưu thông tin bạn vừa thao tác vào trong cơ sở dữ liệu, bạn nhấp chuột vào nút Ghi. Nếu không muốn ghi bạn nhấp chuột vào nút Hủy.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Muốn Sửa thông tin của đảng viên nào, chọn đảng viên đó, kích vào nút Sửa, nhập lại các thông tin cần sửa và chọn nút Ghi.

Muốn Xóa một đảng viên khỏi danh sách đảng viên ra khỏi Đảng, chọn đảng viên đó từ danh sách và kích vào nút Xóa.

3.5. Phiếu báo đảng viên từ trần

Để lập một Phiếu báo đảng viên từ trần, bạn nhấp chuột vào nút Phiếu báo đảng viên từ trần hoặc vào danh mục **Dữ liệu > Phiếu báo đảng viên từ trần**.

Khi vào phần Phiếu báo đảng viên từ trần chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 3.5a), tại đây người sử dụng có thể nhập các thông tin để lập phiếu báo đảng viên từ trần.

The screenshot shows a software window titled "Quản lý Phiếu báo đảng viên từ trần". It features a table with columns: STT, Tên Đảng viên, Ngày Sinh, Số thẻ Đảng, and Chi bộ. Below the table is a form with various input fields for a death certificate, including ID, name, date of birth, date of death, and reason. At the bottom, there are buttons for "Thêm" (Add), "Sửa" (Edit), "Xóa" (Delete), "Ghi" (Save), "Hủy" (Cancel), and "Thoát" (Exit).

STT	Tên Đảng viên	Ngày Sinh	Số thẻ Đảng	Chi bộ
1	Phạm Duy Đài	20/05/1957		Chi bộ Nhân Hưng

Form fields:

- Mã cơ sở Đảng: 08.004
- Ngày: 13/03/2004
- ID đảng viên: 08.004.001.0085
- Họ và tên đảng viên: Phạm Duy Đài
- Giới tính: Nam
- Ngày sinh: 20/05/1957
- Vào đảng ngày: 05/06/1984
- Tại chi bộ: Thể dục thể thao
- Chính thức ngày: 05/06/1985
- Tại chi bộ: Thể dục thể thao huyện Nam Sách
- Từ trần ngày: 04/07/2004
- Lý do: ốm đau

Buttons: Thêm, Sửa, Xóa, Ghi, Hủy, Thoát

h

3.4a: Phiếu báo đảng viên từ trần

Cửa sổ Phiếu báo đảng viên từ trần bao gồm các hộp thoại chứa các thông tin về hồ sơ đảng viên. Trước hết, bạn phải chọn **Cơ sở Đảng của đảng viên từ trần từ Danh mục cơ sở Đảng** bằng cách kích vào nút Duyệt qua để hiển thị Danh mục cơ sở Đảng. Chọn Ngày thực hiện từ lịch. Khi đó bên dưới sẽ hiển thị danh sách các đảng viên đã lập phiếu từ trần của cơ sở Đảng đã chọn.

Khi muốn Thêm mới hồ sơ đảng viên từ trần, bạn nhấp chuột vào nút Thêm. Sau đó kích vào nút Duyệt qua trong hộp thoại ID đảng viên để

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

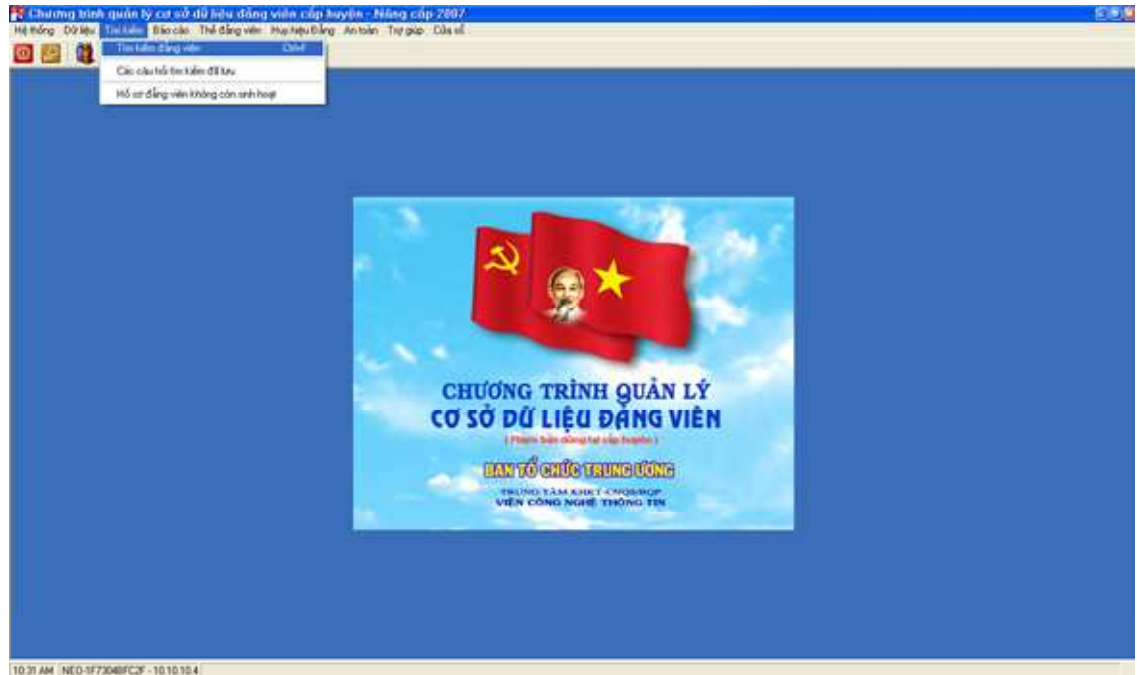
chọn một đảng viên thuộc Cơ sở Đảng đó. Một số thông tin liên quan sẽ tự động được điền đầy đủ. Bạn phải nhập vào các thông tin Từ trần ngày (Chọn từ danh mục sổ xuống), Lý do (chọn từ danh mục sổ xuống). Muốn **Lưu thông tin bạn vừa thao tác vào trong cơ sở dữ liệu, bạn nhấp** chuột vào nút Ghi. Nếu không muốn ghi bạn nhấp chuột vào nút Huỷ.

Muốn Sửa thông tin của đảng viên nào, chọn đảng viên đó, kích vào nút Sửa, nhập lại các thông tin cần sửa và chọn nút Ghi.

Muốn Xóa một đảng viên khỏi danh sách đảng viên từ trần, kích chọn đảng viên đó từ danh sách và kích vào nút Xóa.

CHƯƠNG 4 : Tìm kiếm

Trong phần Tìm kiếm, chương trình cấp cung cấp các công cụ để tra cứu, tìm kiếm. Dưới đây chúng tôi xin giới thiệu chi tiết các chức năng trong phần này.

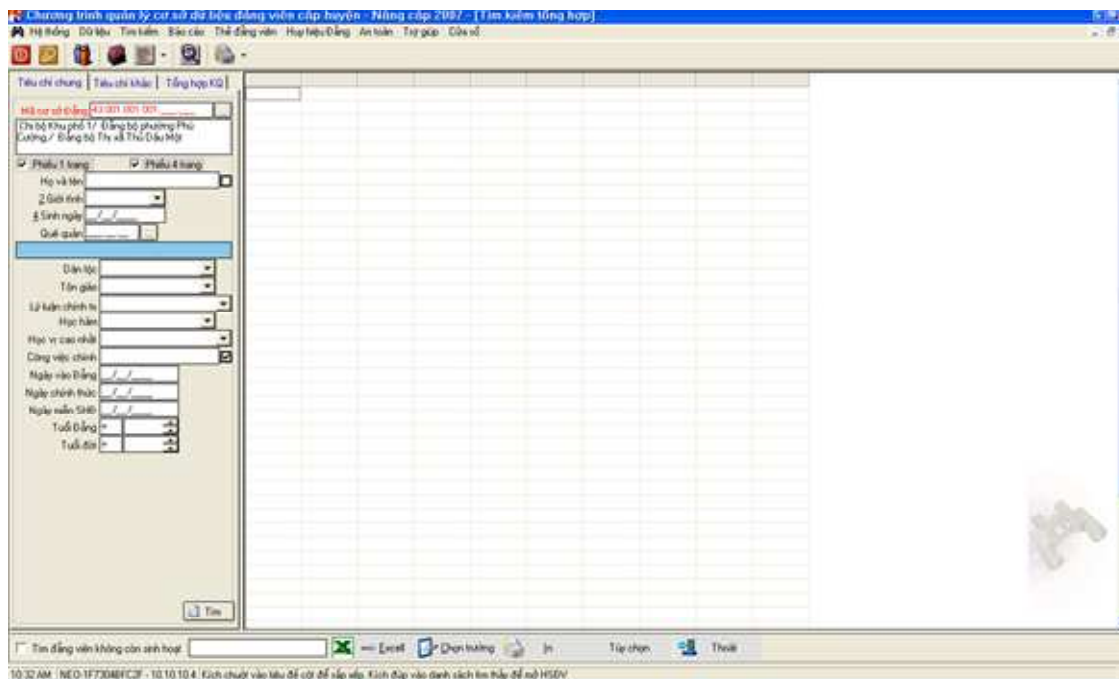


Hình 4. Các chức năng trên danh mục tìm kiếm

4.1. Tìm kiếm đảng viên

Để Tìm kiếm đảng viên theo nhiều tiêu chí tổng hợp, bạn nhấp chuột vào nút Tìm trên Thanh công cụ tiêu chuẩn hoặc vào danh mục Tìm kiếm > Tìm kiếm đảng viên.

Khi đó sẽ xuất hiện cây Danh mục cơ sở Đảng để chọn **Cơ sở Đảng muốn tìm kiếm. Sau khi chọn cơ sở Đảng cần tìm**, chương trình sẽ xuất hiện giao diện sau (hình 4.1a):



Hình 4.1a: Tìm kiếm tổng hợp

Bên trái của giao diện này là form nhập điều kiện tìm kiếm, bên phải là danh sách kết quả tìm kiếm. Bên form nhập điều kiện tìm kiếm có ba lựa chọn:

- Tiêu chí chung: những tiêu chí thường xuyên được sử dụng
- Tiêu chí khác: Các tiêu chí khác
- Tổng hợp KQ: Tổng hợp kết quả tìm kiếm

Phía dưới có ô Tìm đảng viên không còn sinh hoạt. Bình thường thì nút đó để trống, còn nếu nút đó được kích hoạt lên và bạn thực hiện chức năng tìm, thì kết quả hiện lên là danh sách gồm cả những đảng viên không còn sinh hoạt tại chi bộ nữa (Chuyển đảng, ra khỏi đảng, từ trần).

Trong lựa chọn Tiêu chí chung, form tìm kiếm gồm các thông tin chung trong phiếu hồ sơ. Để tìm kiếm hồ sơ đảng viên bạn có thể chọn những thông tin mà bạn biết về hồ sơ cần tìm. Tiếp theo, nhấp chuột vào nút Tìm chương trình sẽ tìm cho bạn tất cả những hồ sơ đảng viên liên quan đến những thông tin mà bạn có. Riêng trường họ tên có ô chọn bên cạnh, nếu tích vào đó thì chương trình chỉ tìm những hồ sơ đảng viên có chứa ký tự tìm kiếm nằm trong tên của đảng viên đó, nếu không tích vào nút đó thì chương trình sẽ tìm kiếm các hồ sơ đảng viên có chuỗi ký tự tìm kiếm nằm trong cả họ tên. Những trường tìm kiếm có nút mũi tên

xuống là danh sách giá trị có sẵn, bạn chọn các giá trị tìm kiếm từ danh sách này. Nếu tích chọn vào ô chọn Tìm cả hồ sơ **Đảng viên không còn sinh hoạt thì kết quả tìm kiếm sẽ gồm cả hồ sơ đảng viên không còn sinh hoạt.**

Trong lựa chọn Tiêu chí khác bao gồm các điều kiện tìm kiếm liên quan tới các quá trình của đảng viên, giao diện form này như sau (hình 4.1b).

The screenshot displays the 'Chương trình quản lý cơ sở dữ liệu đảng viên cấp huyện - Nâng cấp 2007 - (Tìm kiếm tổng hợp)' window. It features a search criteria form on the left and a data display area on the right. The form includes fields for 'Mã cơ sở Đảng' (set to K3304-001), 'Đảng bộ phường Phú Cường / Đảng bộ Thị xã Thủ Dầu Một', and various search criteria under 'Tiêu chí khác'. These criteria include 'Họ và tên' (set to Nam), 'Giới tính' (set to Nam), 'Số sinh ngày' (set to / /), 'Quê quán', 'Dân tộc', 'Tôn giáo', 'Lý luận chính trị', 'Học bậc', 'Học vị cao nhất', 'Công việc chính', 'Ngày vào Đảng', 'Ngày chính thức', 'Ngày miễn DND', 'Tuổi Đảng', and 'Tuổi đời'. A 'Tìm' button is at the bottom of the form. The right side of the window shows a table with columns for 'Số 9 kinh', 'Số thế đảng', 'Họ tên', 'Giới tính', 'Ngày sinh', 'Đưa chỉ', 'Công việc chính', and 'Cán bộ Sưu Tập Cấp Xã, Phường, Thị trấn'. The table contains one entry: '0000388D', 'Lê Thị Năm', 'Nữ', '14/05/1962', and 'Cán bộ Sưu Tập Cấp Xã, Phường, Thị trấn'. The status bar at the bottom indicates 'Tìm kiếm hồ sơ không còn sinh hoạt' and 'Tìm thấy 1 hồ sơ'.

Hình 4.1b: Tìm kiếm hồ sơ đảng viên theo các quá trình

Tại đây, bạn phải chọn Cơ sở Đảng cần tìm kiếm trong ô chọn Mã cơ sở Đảng. Sau đó chọn quá trình cần tìm kiếm bằng cách kích chọn vào quá trình đó. Khi đó, các trường dữ liệu liên quan đến quá trình được chọn sẽ được liệt kê trong danh sách các trường dữ liệu. Bạn chọn điều kiện và Giá trị cho các trường dữ liệu mà bạn muốn tìm kiếm. Tùy theo trường dữ liệu mà các **điều kiện được liệt kê trong ô chọn là khác nhau. Ví dụ, nếu trường dữ liệu là Năm sinh thì các điều kiện là (=, >, <, >=, <=)** giá trị so sánh, nếu trường dữ liệu là Dân tộc thì điều kiện sẽ là (=, <>) giá trị so sánh. Khi đã chọn các điều kiện tìm kiếm xong, bạn hãy nhấp chuột vào nút Tìm. Chương trình sẽ tự động tìm tất cả các hồ sơ đảng viên trong số kết quả trước phù hợp với các điều kiện mà bạn đã chọn.

Nếu bạn muốn tìm theo nhiều điều kiện thì sau khi nhập xong một

điều kiện, bạn chọn nút Thêm. Tiếp theo, bạn nhập điều kiện mới. Cuối cùng chọn **Tìm**.

Muốn Xóa đi một dòng điều kiện, bạn chọn điều kiện đó và chọn Xóa hoặc nhấn phím F8. Để xóa tất cả các câu hỏi, bạn kích nút ẾK mới.

Nếu chọn tìm kiếm theo các quá trình thì form giao diện xuất hiện thêm nút Và QT, khi người dùng muốn tìm kiếm nhiều điều kiện thỏa mãn xuyên suốt tất cả các quá trình của đảng viên thì thay cho việc dùng Và như tìm kiếm nhiều câu hỏi mô tả ở trên, Người sử dụng phải chọn Và QT. Ví dụ: nếu muốn tìm theo quá trình công tác các đảng viên đã từng có cấp uỷ là Đảng uỷ viên và bí thư Đảng uỷ thì ta phải làm như sau:

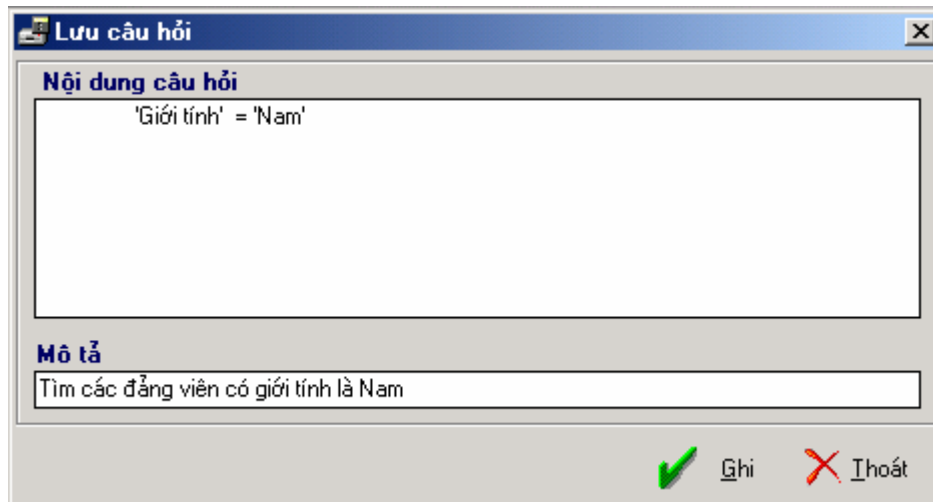
- Chọn tab Tiêu chí khác
- Chọn nút Quá trình công tác
- Chọn trường dữ liệu là Cấp uỷ
- Chọn điều kiện là (=)
- Giá trị là đảng uỷ viên và kích nút Thêm
- Chọn nút Và QT
- Chọn tiếp giá trị là Bí thư Đảng uỷ và nhấp chuột vào nút **Thêm**
- Cuối cùng chọn nút **Tìm**.

Kết quả tìm kiếm sẽ được hiển thị bên phải của giao diện tìm kiếm. Nếu bạn kích vào dòng kết quả nào thì màn giao diện tìm kiếm sẽ được ẩn đi và thay vào đó là giao diện phiếu hồ sơ của đảng viên đó.

Ví dụ 2 : muốn tìm đảng viên có biết 3 ngoại ngữ Anh, Nga, Pháp thì khi tìm kiếm ta chọn điều kiện để thêm vào và chọn nút Và QT.

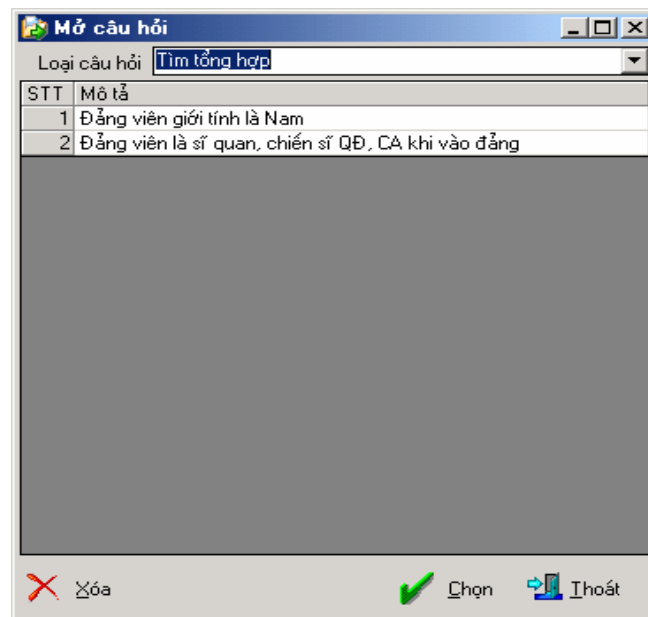
Hoặc ví dụ 3: muốn tìm đảng viên có ngoại ngữ Anh văn và bằng ngoại ngữ là đại học thì khi thêm điều kiện vào xong ta chọn nút Và QT.

Để Lưu lại câu hỏi bạn vừa tìm kiếm bạn hãy nhấp chuột vào nút Lưu câu hỏi. Lúc này chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 4.1c). Tại đây, các điều kiện tìm kiếm sẽ được hiển thị trong hộp thoại Nội dung câu hỏi. Trong hộp thoại **Mô tả cho phép bạn chú thích các câu hỏi mà bạn cần lưu. Cuối cùng bạn nhấp chuột vào nút Ghi.**



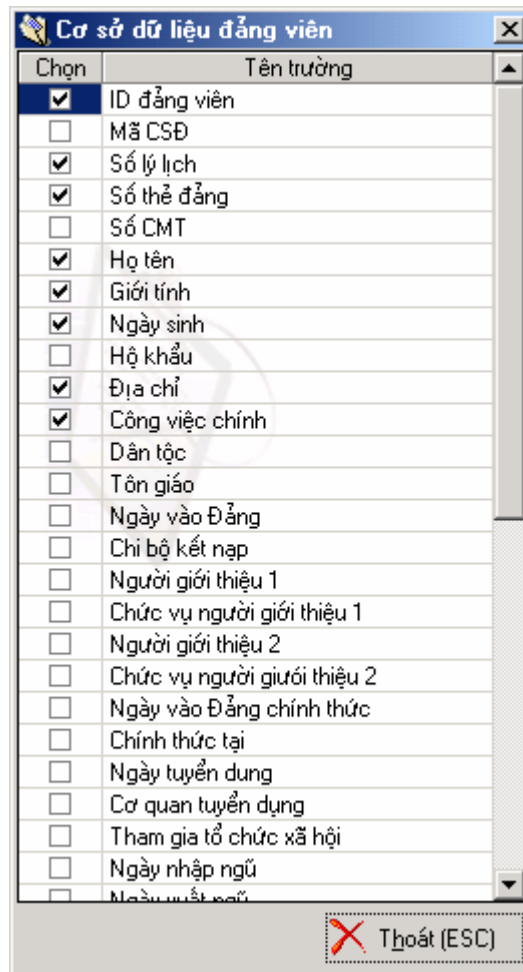
Hình 4.1c: Lưu câu hỏi

Để Mở những câu mà trước đây bạn đã ghi. Bạn hãy nhấp chuột vào nút Mở. Lúc này chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ (hình 4.1e). Tại đây, bạn hãy chọn những câu hỏi trong danh sách. Cuối cùng bạn nhấp chuột vào nút Chọn. Nếu muốn Xóa **câu hỏi đã lưu trong danh sách, bạn chọn câu hỏi đó tiếp đó nhấp chuột vào nút Xóa.**



Hình 4.1d: Mở câu hỏi đã lưu

Bạn có thể hiển thị các trường thông tin của các hồ sơ tìm được theo ý muốn bằng cách nhấp chuột vào nút Chọn trường, lúc này chương trình sẽ xuất hiện ra một cửa sổ (hình 4.1e) cho phép bạn lựa chọn các thông tin trong hồ sơ đảng viên.



Hình 4.1e: Chọn trường Cơ sở dữ liệu đảng viên

Bạn có thể Xem và In danh sách các đảng viên tìm được bằng cách kích chọn chức năng In. Khi đó sẽ xuất hiện trang chứa danh sách kết quả tìm kiếm như ví dụ sau (hình 4.1f).

ID đảng viên	Số lý lịch	Số thẻ đảng	Họ tên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ
080040030302	210755HD		Lê Thị Thủy Diệp	Nữ	10/07/1977	An Sơn, Nam Sách, Hải Dương
080040040009	210966HD		Nguyễn Thị Thủy Mai	Nữ	21/10/1974	An Châu, Nam Sách, Hải Dương
080040170224	214177HD		Nguyễn Thị Bích Thủy	Nữ	19/10/1969	Khu 4, Bình Hàn, Hải Dương
080040180050	214258HD		Nguyễn Thị Thủy	Nữ	20/10/1951	Trung Hà, Nam Tân, Nam Sách, Hải Dương
080040330016	216020HD		Lưu Thị Thủy	Nữ	19/05/1959	Xã Cộng Hòa, huyện Nam Sách

Hình 4.1f: Danh sách các hồ sơ đảng viên trong kết quả tìm kiếm

*Chú ý: Vì số trường dữ liệu mà người dùng muốn xem là không cố định, vì vậy chúng tôi không thể thiết kế trang in chuẩn được. Vì vậy, người sử dụng không nên in trực tiếp trang này mà nên xuất ra file Word (chọn nút *.RTF trên thanh công cụ) hoặc xuất ra file Excel (kích chọn nút *.XLS trên thanh công cụ). Khi đó có thể sửa chữa và căn chỉnh để cho phù hợp với chuẩn của trang in. Người dùng cũng có thể xuất kết quả tìm kiếm ra file **Excel**.

4.2. Các câu hỏi tìm kiếm đã lưu

Bạn cũng có thể mở câu hỏi đã lưu trước đó bằng cách vào danh mục Tìm kiếm > Các câu hỏi tìm kiếm đã lưu. Khi đó chương trình xuất hiện giao diện sau:



Hình 4.2: Các câu hỏi tìm kiếm đã lưu

Tại đây, bạn hãy chọn những câu hỏi trong danh sách. Cuối cùng bạn nhấp chuột vào nút Chọn. Nếu muốn Xóa câu hỏi đã **lưu trong danh sách**, bạn chọn câu hỏi đó tiếp đó nhấp chuột vào nút Xóa.

4.3. Hồ sơ đảng viên không còn sinh hoạt

Để Xem danh sách các đảng viên không còn sinh hoạt trong cơ sở Đảng hiện tại, bạn vào danh mục Tìm kiếm > Các đảng viên không **còn sinh hoạt**.

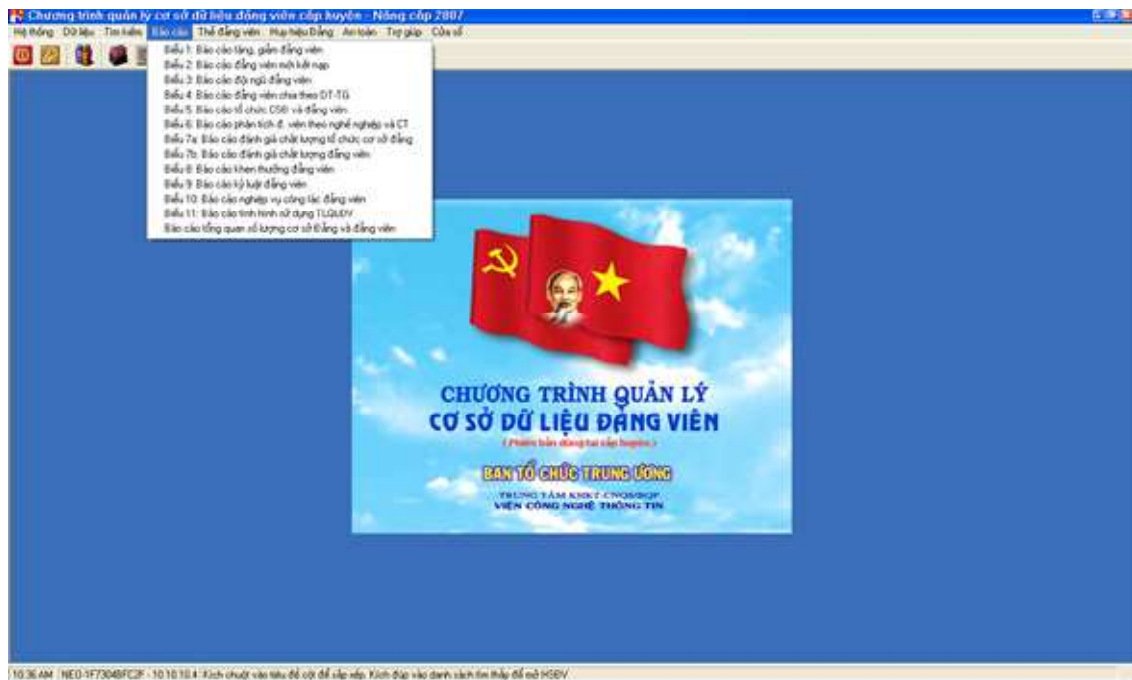
Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Khi vào trong danh mục này, bạn có thể xem được thông tin của những đảng viên không còn sinh hoạt trong cơ sở Đảng hiện tại. Danh sách này chỉ cho người sử dụng xem thông tin.

CHƯƠNG 5: Các báo cáo

5.1. Chọn in báo cáo

Để In các báo cáo theo hệ thống quy định của Ban Tổ chức Trung ương, bạn vào phần danh mục Báo cáo trên Danh **mục chính, tiếp theo lựa chọn các báo cáo cần in từ danh sách** sổ xuống (hình 6.1a). Muốn in báo biểu nào bạn chọn báo biểu đó từ danh mục để xem và in báo cáo.



Hình 6.1a: Các báo cáo

Hầu hết các báo biểu đều có một số các lựa chọn như trong hình dưới đây:

Tỉnh (thành ủy)	Đảng bộ tỉnh Hải Dương	<input checked="" type="radio"/> Tổng hợp từ CSDL	<input type="radio"/> Mở báo cáo đã lưu trước đây	<input type="button" value="Báo cáo"/>	<input type="button" value="Lưu biểu"/>
Huyện (quận ủy)	Đảng bộ huyện Nam Sách			<input type="button" value="In biểu"/>	<input type="button" value="Thoát"/>
Năm báo cáo	2004	Kỳ	6 tháng đầu năm		

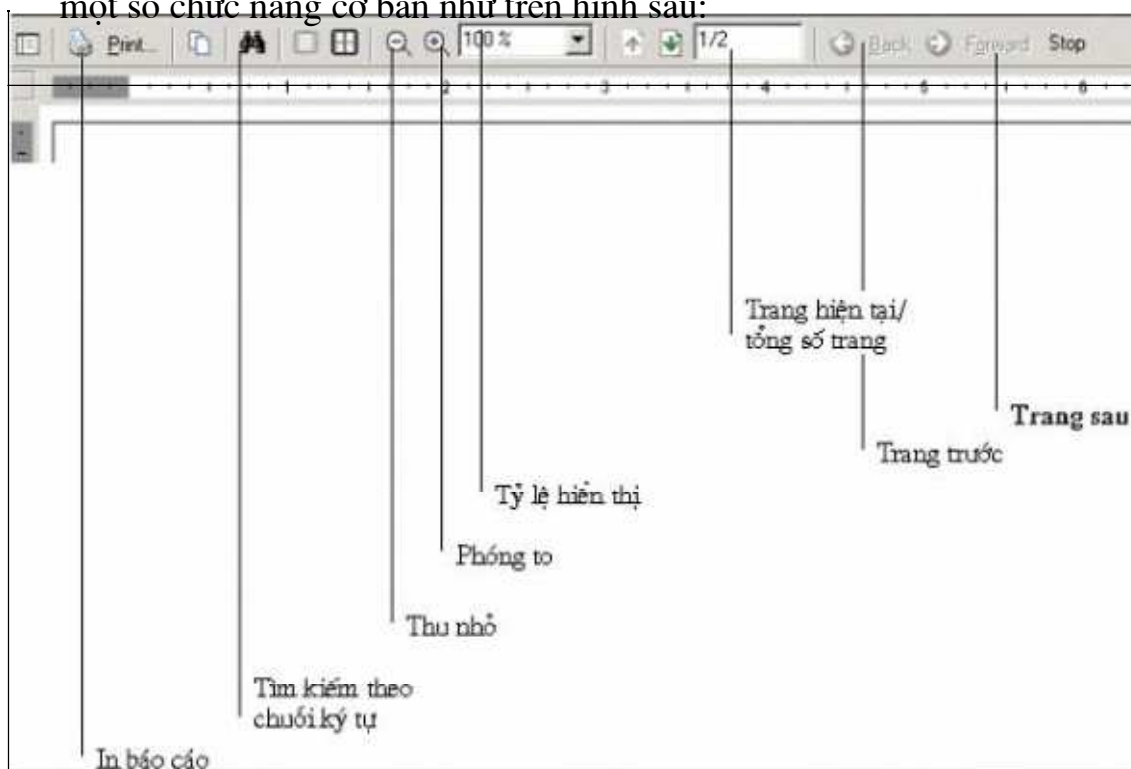
Bạn phải chọn **Tỉnh (thành ủy)**, **Huyện (quận ủy)**, **Năm báo cáo**, **Kỳ báo cáo** từ các danh sách đổ xuống bằng cách nhấp vào mũi tên bên cạnh của mỗi ô chọn. Nếu bạn muốn Báo cáo dữ liệu ở thời điểm hiện tại thì bắt buộc phải chọn ô chọn **Tổng hợp từ CSDL**. Nếu chọn **Tổng hợp từ cơ sở dữ liệu** thì báo biểu luôn hiển thị dữ liệu tại thời điểm hiện tại, năm báo cáo được chọn chỉ là để hiển thị khi in ra chứ không phải là tổng hợp theo năm đó. để có thể xem lại các báo biểu khi đã tổng hợp, bạn cần

Lưu lại báo cáo bằng cách kích chọn nút Lưu để lưu báo cáo. ể Xem lại các báo cáo đã lưu trước đây, bạn chọn nút Mở báo cáo đã lưu trước đây, rồi chọn cáo báo cáo từ danh sách sổ xuống phía dưới. Đây là danh sách các báo biểu đã lưu được ghi theo người lập báo cáo và ngày tháng lập báo cáo.

Sau khi đã chọn đủ các điều kiện trên, kích vào nút Báo cáo để hiển thị số liệu (nếu có) phía dưới và bắt đầu tạo biểu. Nếu muốn In biểu, kích chọn nút In biểu để xem và in báo cáo.

5.2. Các chức năng trên báo cáo

Trên các báo cáo đều có thanh công cụ (hình 5.2) cho phép thao tác một số chức năng cơ bản như trên hình sau:



Hình 5.2: Các chức năng trên báo cáo

Chương trình còn cho phép bạn có thể xuất báo cáo sang dạng file văn bản: Word, Excel. Thiết lập chế độ in, Ghi file ra thành file văn bản, Copy. ể thực hiện các chức năng này, bạn chọn danh mục File trên Thanh công cụ của báo cáo và chọn chức năng từ danh sách sổ xuống (xem hình dưới đây).

Sau đây là giải thích các chức năng trong danh mục này:

- Open: Mở file văn bản
- Save: Lưu báo cáo vào file văn bản

- Text Export: Xuất báo cáo ra file văn bản (đuôi .txt)
- PDF Export: Xuất báo cáo ra file văn bản Acrobat (đuôi .PDF)
- HTML Export: Xuất báo cáo ra file web (đuôi .html)
- RTF Export: Xuất báo cáo ra file văn bản Word (đuôi .rtf)
- Excel Export: Xuất báo cáo ra file văn bản Excel (đuôi .xls)
- Print: In báo cáo
- Print Setup: Thiết lập máy in

5.3. Một số hướng dẫn tạo biểu cơ bản

Biểu 1, 2, 3, 4, 6: Tổng hợp từ cơ sở dữ liệu, người sử dụng không cần phải tạo biểu, chỉ xem và in biểu. Số liệu trong cột Kỳ này là số liệu do chương trình tổng hợp từ cơ sở dữ liệu. Số liệu trong cột Cùng kỳ năm trước (nếu có) là số liệu lấy từ bản lưu cuối cùng của các biểu của năm trước.

Biểu 5: có giao diện như sau:

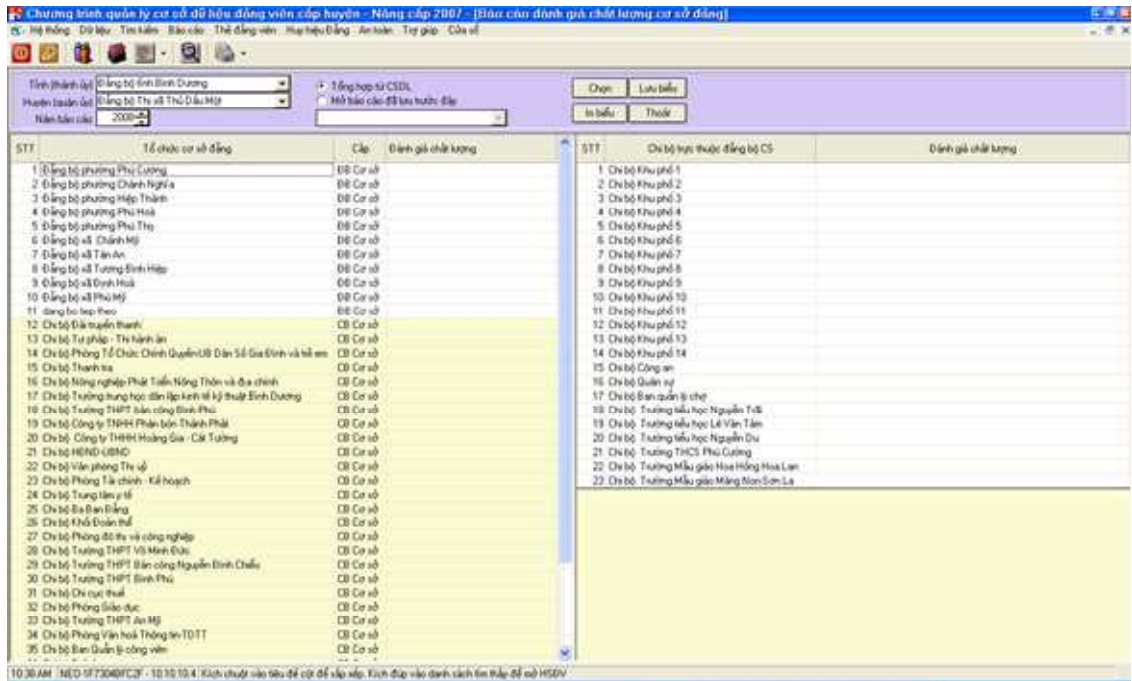
STT	Loại cơ sở	Tổng số		Cùng kỳ năm trước	
		Tổng số	Chưa ra	Đang bị	Chưa bị
1	1-1				
2	2-Phường				
3	3-Thị trấn				
4	4-Đoàn thể nhân dân				
5	5-Chưa ra				
6	6-Cộng nghiệp các loại				
7	7-Giao thông, vận tải, bưu điện				
8	8-Khách sạn				
9	9-Nông, lâm, ngư nghiệp, thủ công				
10	10-Thương nghiệp, dịch vụ, du lịch				
11	11-Đoàn thể nhân dân				
12	12-Chưa ra				
13	13-Cộng nghiệp các loại				
14	14-Giao thông, vận tải, bưu điện				
15	15-Khách sạn				
16	16-Nông, lâm, ngư nghiệp, thủ công				
17	17-Thương nghiệp, dịch vụ, du lịch				
18	18-Hợp tác xã, tổ hợp				
19	19-Đoàn thể nhân dân				
20	20-Cy TNHH				
21	21-Cy cổ phần tư nhân				
22	22-ĐH và viện nghiên cứu nước ngoài				
23	23-Trong đó 100% vốn nước ngoài				
24	24-11-Cơ sở nghiệp vụ				
25	25-Trong đó				
26	26-Viện, trung tâm NCHH				
27	27-Tổ chức các đoàn thể khác				

Hình 5.3a: Tạo biểu báo cáo 5

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Bạn phải nhập số liệu vào các cột 3,4,5 (tổng số đv cơ sở, tổng số, trong đó số đv cơ sở đã có đảng viên). Các cột còn lại là số liệu tổng hợp từ cơ sở dữ liệu nên người sử dụng không phải nhập vào.

Biểu 7a: Có giao diện như sau:



Hình 5.3b: Tạo biểu báo cáo 7a

Ta thấy bên trái là tên các tổ chức cơ sở Đảng mức Đảng bộ, nếu bạn kích vào tên Đảng bộ cơ sở nào thì bên phải hiển thị danh sách các chi bộ trực thuộc đảng bộ cơ sở đó. ở cột cuối cùng của bên phải là cột chọn đánh giá chất lượng cho đảng bộ cơ sở, ở cột cuối cùng của bên trái là cột chọn đánh giá chất lượng cho chi bộ cơ sở.

Biểu 7b: Có giao diện như sau:

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Hình 5.3c: Tạo biểu báo cáo 7b

Trước hết bạn phải chọn Cơ sở Đảng. Bạn nhập số liệu vào các cột loại hình tổ chức cơ sở Đảng thuộc cơ sở Đảng đã chọn. Ví dụ nếu đang thao tác cơ sở dữ liệu Đảng bộ huyện An Dương và chọn chọn cơ sở Đảng là xã An Hoà, thì bạn chỉ nhập được số liệu cho cột Xã và Cơ sở sự nghiệp. Cột Tổng số và Tỷ lệ sẽ được tự động cập nhật.

- Biểu 8: Nhập vào 3 cột 3, 4, 5 (Năm báo cáo, có đến cuối kỳ báo cáo, có đến đầu kỳ báo cáo)
- Biểu 9: Nhập số liệu vào cột 3, 4 (Kỳ này, cùng kỳ năm trước).
- Biểu 10: Nhập số liệu vào cột 2 (năm báo cáo)
- Biểu 11: Nhập số liệu các cột B, 1, 2, 3, 4, 5, 6

CHƯƠNG 6: Các chức năng an toàn

6.1. Thẻ truy nhập CSDL Hồ sơ đảng viên

Các hồ sơ trong CSDL được chia thành 3 loại:

- Hồ sơ Tối mật.
- Hồ sơ Mật.
- Hồ sơ thông thường.

Căn cứ vào cách phân loại hồ sơ, hệ thống an toàn CSDL thiết kế 3 loại thẻ truy nhập CSDL, bao gồm :

- Loại thẻ cho phép truy nhập các hồ sơ thông thường,
- Loại thẻ cho phép truy nhập các hồ sơ có độ mật trở xuống,
- Loại thẻ cho phép truy nhập các hồ sơ có độ tối mật trở xuống.

Người dùng tùy theo loại thẻ mà mình nắm giữ sẽ khai thác được loại dữ liệu tương ứng. Trước khi khởi động chương trình ngoài các tham số thông thường mà người dùng cần phải khai báo, người dùng còn phải xuất trình thẻ truy nhập. Các thẻ truy nhập hiện nay được thiết kế trên thiết bị mang tin là đĩa CD.

Các thông báo ghi trên thẻ bao gồm:

- Tên cơ quan phát hành thẻ: Ban Cơ yếu Chính phủ
- Đơn vị: Là tên tổ chức Cơ sở đảng nắm giữ thẻ. Ví dụ: Tỉnh Thừa thiên - Huế.
- Loại đĩa: là số hiệu qui định loại thẻ truy nhập CSDL. Ví dụ: 01 hoặc 02 hoặc 03.
- Số hiệu: Là dãy số xác định tính duy nhất của thẻ phát hành. Ví dụ: 04001010604 trong đó 2 số đầu là mã tỉnh, 3 số tiếp là mã huyện, 2 số tiếp theo là loại thẻ truy nhập, 2 số tiếp là tháng phát hành và 2 số cuối là năm phát hành.

6.2. Sử dụng thẻ truy nhập (đĩa CD tham số)

Khi bắt đầu chạy chương trình Quản lý Hồ sơ Đảng viên, hệ thống sẽ yêu cầu người dùng trình đĩa CD tham số của mình, tương tự như việc cán bộ, nhân viên của một cơ quan phải xuất trình thẻ ra vào trước khi vào cơ quan. Người sử dụng phải xuất trình thẻ bằng cách nạp đĩa CD chứa các

thông tin về thẻ vào một ổ đĩa CD và chỉ ra tên ổ đĩa để hệ thống kiểm tra. Hệ thống sẽ kiểm tra các tham số trên đĩa CD, nếu các tham số trong đĩa CD hợp lệ, hệ thống sẽ cho phép người dùng được phép khai thác phần dữ liệu tương ứng với quyền được cấp trên thẻ.

Để thực hiện đồng bộ với CSDL cấp trên người thực hiện đồng bộ phải có thẻ truy nhập CSDL ở mức cao nhất. Ví dụ khi muốn thực hiện đồng bộ dữ liệu giữa mức Huyện và mức Tỉnh thì người sử dụng CSDL ở mức Huyện phải có thẻ truy nhập cho phép truy nhập các hồ sơ ở mức tối mật.

6.3. Yêu cầu quản lý thẻ truy nhập

Thẻ được cấp cho những người được phép khai thác CSDL hồ sơ đảng viên. Tùy theo quyền được phép khai thác các loại hồ sơ có độ mật đến mức nào mà người dùng sẽ được cấp một trong 3 loại thẻ truy nhập. Vì có thể có nghĩa là có quyền khai thác CSDL nên việc quản lý thẻ được thực hiện theo qui định quản lý hồ sơ hiện có.

Chỉ người có trách nhiệm quản trị đối với hệ thống an toàn cho CSDL hồ sơ đảng viên mới được phép sao lưu thẻ để đề phòng trường hợp thẻ bị hỏng.

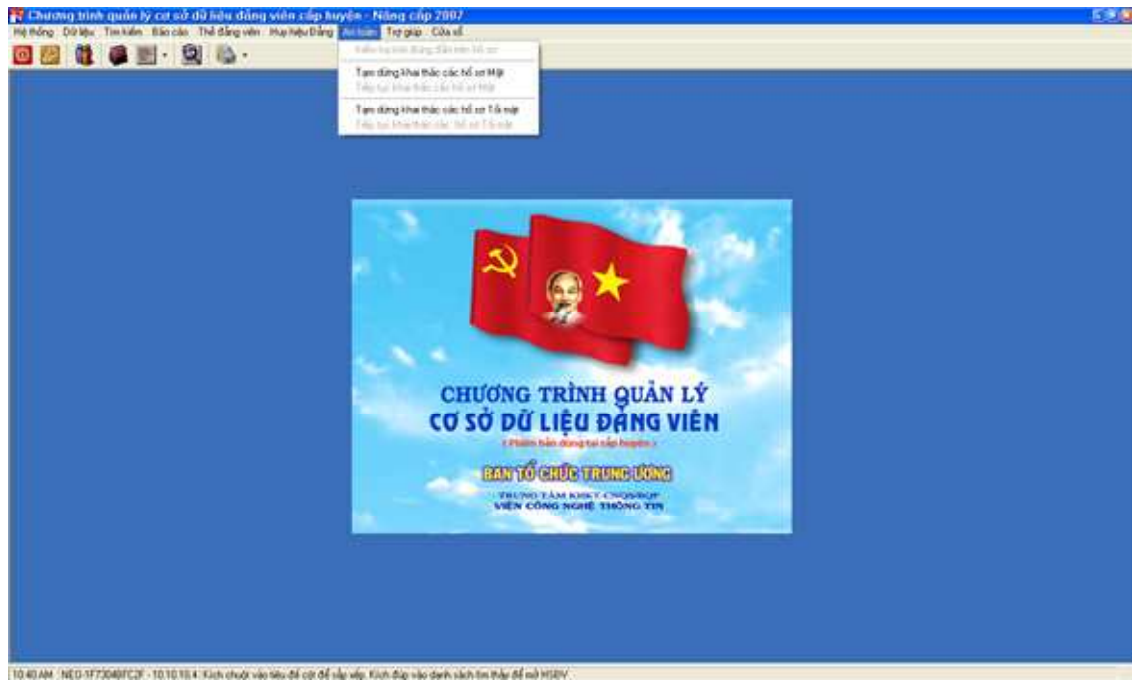
Người sử dụng phải tuyệt đối đảm bảo an toàn cho đĩa CD tham số được cấp phát.

Các thẻ truy nhập cần phải được kiểm tra định kỳ để đảm bảo tính đúng đắn của thẻ. Việc kiểm tra được thực hiện thông qua một phần mềm hỗ trợ.

Người sử dụng khi mất hoặc hỏng đĩa CD phải thông báo cho cấp trên, cụ thể cấp Huyện thông báo lên cấp Tỉnh, cấp Tỉnh thông báo lên TƯ và cách giải quyết tùy thuộc tình huống cụ thể.

6.4. Các chức năng an toàn bảo mật hỗ trợ trong ứng dụng

Các chức năng về An toàn được Liệt kê ra trong menu An toàn trên menu chính của chương trình (Hình 6.4).



Hình 6.4: Các chức năng An toàn trên menu hệ thống

Chức năng Chuyển độ mật trên thanh công cụ: Khi chọn chức năng này, người sử dụng cần kiểm tra kỹ lưỡng trước khi quyết định chuyển độ mật đối với một hồ sơ. Chỉ người sử dụng có thể truy nhập mức cao nhất (Tối mật) mới được phép thực hiện chức năng chuyển độ mật trên thanh công cụ (cụ thể, từ Thông thường lên Mật hoặc Tối mật, từ Mật lên Tối mật và ngược lại, từ Tối mật xuống Mật, từ Mật xuống Thông thường).

Chức năng Kiểm tra chữ ký trên hồ sơ trên thanh công cụ: Người sử dụng có thể kiểm tra tính đúng đắn của một hồ sơ. Người sử dụng sẽ biết được hồ sơ anh ta đang khai thác có bị sửa đổi bất hợp pháp hay không, nếu xuất hiện thông báo **Chữ ký trên hồ sơ này không hợp lệ, có nghĩa là hồ sơ mà người** sử dụng đang khai thác đã bị sửa đổi trái phép thông qua một hình thức nào đó. Để khắc phục điều này, hệ thống hỗ trợ chức năng khôi phục lại dữ liệu gốc đúng đắn của hồ sơ.

Chức năng Kiểm tra toàn bộ CSDL trên thanh công cụ: Cho phép người sử dụng có thể kiểm tra tính đúng đắn của toàn bộ cơ sở dữ liệu. Người sử dụng sẽ xác định được những hồ sơ đã bị sửa đổi bất hợp pháp, đồng thời hệ thống sẽ hỗ trợ chức năng khôi phục lại dữ liệu gốc đúng đắn của các hồ sơ bị sửa đổi này.

Khi chọn chức năng Tạm dừng khai thác cơ sở dữ liệu **Mật** trên

thanh công cụ: Chức năng này cho phép người sử dụng tạm dừng phiên khai thác cơ sở dữ liệu Mật trong một khoảng thời gian nào đó, khi anh ta có việc đột xuất mà không muốn thiết lập lại phiên làm việc sau đó, người sử dụng có thể sử dụng chức năng này trên thanh công cụ, chương trình sẽ bị khoá tạm thời. Nhưng khi muốn tiếp tục làm việc với CSDL Mật, người sử dụng chỉ cần chọn chức năng Tiếp tục khai thác CSDL Mật trên thanh công cụ, hệ thống sẽ yêu cầu người sử dụng trình thẻ truy nhập của mình, nếu hợp lệ, người sử dụng sẽ được tiếp tục khai thác CSDL Mật.

Khi chọn chức năng Tạm dừng khai thác cơ sở dữ liệu Tối mật trên thanh công cụ: chức năng này cho phép người sử dụng tạm dừng phiên khai thác cơ sở dữ liệu Tối mật trong một khoảng thời gian nào đó, khi anh ta có việc đột xuất mà không muốn thiết lập lại phiên làm việc với máy chủ từ xa sau đó, người sử dụng có thể sử dụng chức năng này trên thanh công cụ, chương trình sẽ bị khoá tạm thời. Nhưng khi muốn tiếp tục làm việc với CSDL Tối mật, người sử dụng chỉ cần chọn chức năng Tiếp tục khai thác CSDL Tối Mật trên thanh công cụ, hệ thống sẽ yêu cầu người sử dụng trình thẻ truy nhập của mình, nếu hợp lệ, người sử dụng sẽ được tiếp tục khai thác CSDL.

Chức năng Thay đổi khóa cho CSDL mật: Khi kích chọn chức năng này, chương trình sẽ tự động tạo lại bộ mã hóa mới cho dữ liệu mật. Nhằm mục đích an toàn cho dữ liệu, sau một thời gian sử dụng, người dùng nên thay đổi khóa cho CSDL mật.

Chức năng Thay đổi khóa cho CSDL tối mật: Tương tự chức năng trên, chức năng này nhằm tạo ra bộ mã mới cho dữ liệu tối mật nhằm đảm bảo an toàn cho dữ liệu.

Tất cả các chức năng này đều yêu cầu người sử dụng xác nhận quyết định của mình trước khi tiếp tục thực hiện một chức năng, người sử dụng chỉ cần chọn nút OK để xác nhận lựa chọn của mình.

Chương 7 : Chức năng Chia tách huyện

Chức năng chia tách huyện được xây dựng để đáp ứng thực tế thành lập huyện mới ở một số địa phương. Chức năng này sử dụng trong các trường hợp thành lập huyện mới trong đó các đảng bộ cơ sở bao gồm các xã tách ra từ các huyện cũ của tỉnh đó.

Quy trình chia tách huyện :

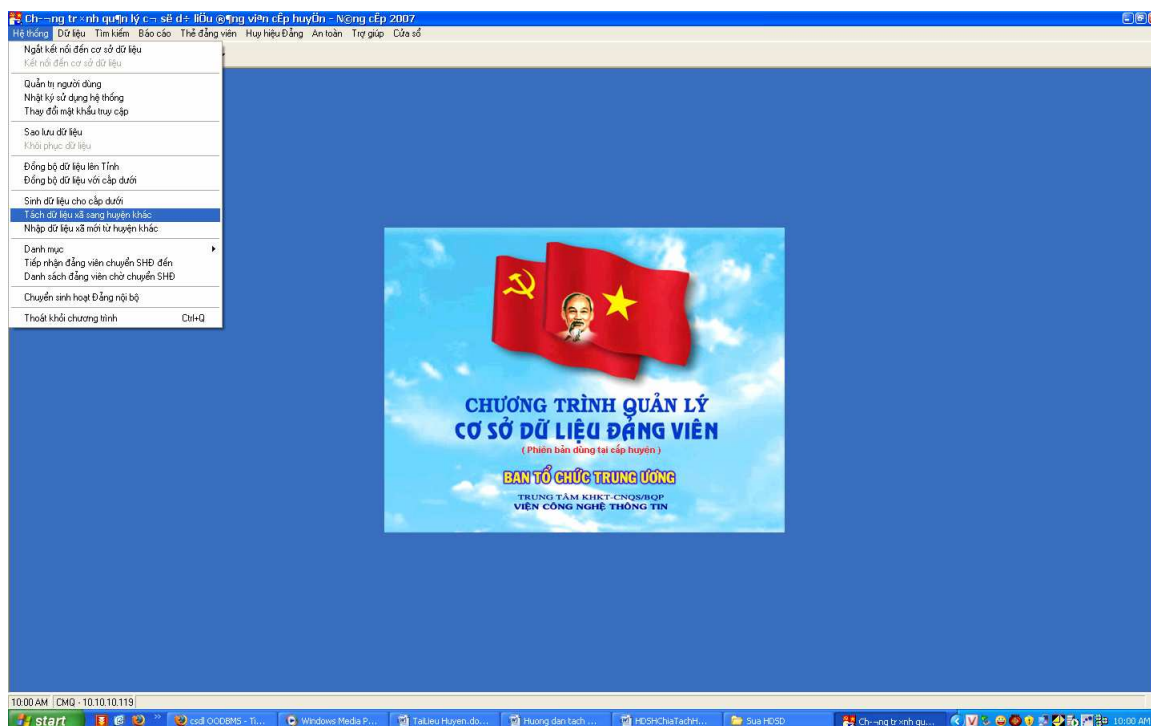
- Thực hiện việc chia tách huyện tại cơ sở Đảng cấp huyện có xã cần chuyển đi.
- Thông báo cho cơ sở Đảng cấp tỉnh để được xác nhận việc chia tách dữ liệu.
- Thực hiện việc tiếp nhận dữ liệu cơ sở Đảng cấp xã cần chia tách tại huyện cần chuyển đến.

7.1 Đối với huyện thực hiện việc chia tách xã

Các bước thực hiện :

Bước 1 :

Truy cập menu chức năng chia tách huyện



Truy cập menu “Hệ thống”, sau đó chọn chức năng “Tách dữ liệu xã sang huyện khác”.

Bước 2 :

Chọn các cơ sở Đảng cấp xã hoặc cấp tương đương để chuyển sang cơ sở Đảng cấp huyện khác.

Sau khi chọn chức năng “Tách dữ liệu xã sang huyện khác” từ Menu “Hệ thống” chương trình sẽ hiển thị cửa sổ để người dùng các cơ sở Đảng cấp xã cần chuyển sang cơ sở Đảng cấp huyện khác.

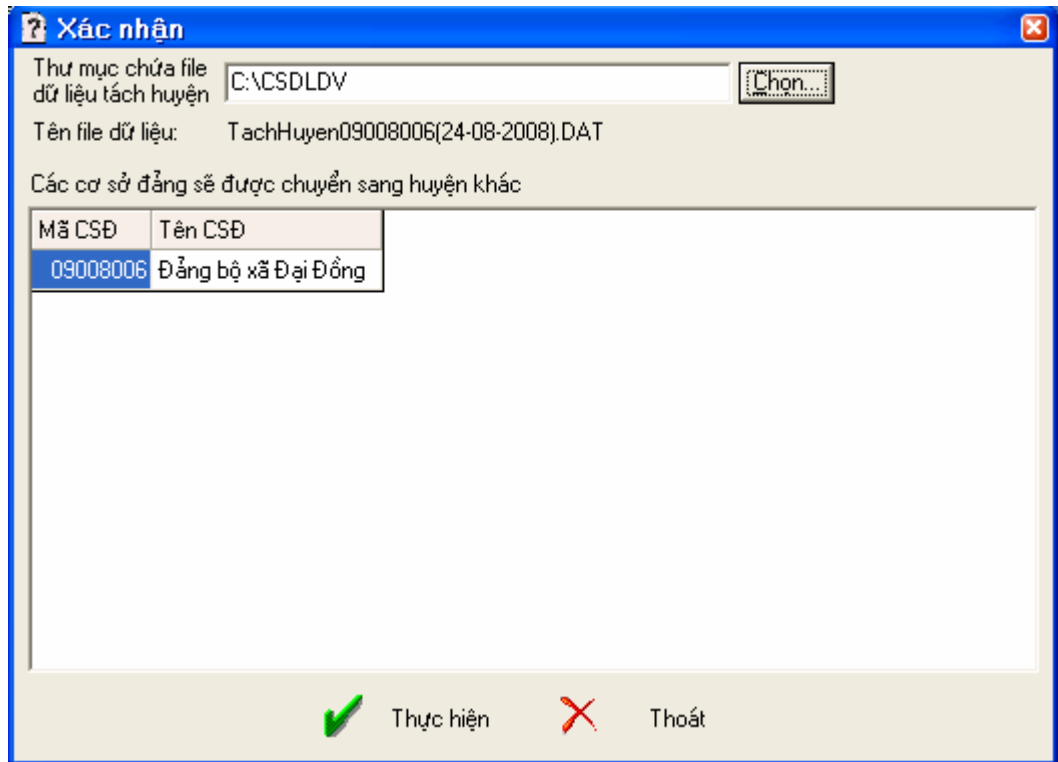
Mã CSĐ	Tên CSĐ
<input type="checkbox"/>	09008004 Đảng bộ xã Đông Phương
<input checked="" type="checkbox"/>	09008006 Đảng bộ xã Đại Đồng
<input type="checkbox"/>	09008008 Đảng bộ xã Minh Tân
<input type="checkbox"/>	09008009 Đảng bộ xã Tân Phong
<input type="checkbox"/>	09008011 Đảng bộ xã Tú Sơn
<input type="checkbox"/>	09008012 Đảng bộ xã Đại Hợp
<input type="checkbox"/>	09008013 Đảng bộ xã Đoàn Xá
<input type="checkbox"/>	09008014 Đảng bộ xã Ngũ Đoan
<input type="checkbox"/>	09008015 Đảng bộ xã Tân Trào
<input type="checkbox"/>	09008016 Đảng bộ xã Đại Hà
<input type="checkbox"/>	09008017 Đảng bộ xã Ngũ Phúc
<input type="checkbox"/>	09008018 Đảng bộ xã Kiến Quốc
<input type="checkbox"/>	09008019 Đảng bộ xã Thụy Hương
<input type="checkbox"/>	09008020 Đảng bộ xã Thuận Thiên
<input type="checkbox"/>	09008021 Đảng bộ xã Hữu Bằng
<input type="checkbox"/>	09008022 Đảng bộ xã Thanh Sơn
<input type="checkbox"/>	09008025 Đảng bộ Công an
<input type="checkbox"/>	09008026 Đảng bộ Ban chỉ huy Quân sự
<input type="checkbox"/>	09008027 Đảng bộ Bệnh viện Đa Khoa
<input type="checkbox"/>	09008031 Chi bộ Viện Kiểm sát Nhân dân
<input type="checkbox"/>	09008032 Chi bộ Tòa án Nhân dân
<input type="checkbox"/>	09008038 Chi bộ Trung tâm Giáo dục thường xuyên
<input type="checkbox"/>	09008044 Chi bộ Đài Phát thanh

Chương trình sẽ liệt kê các cơ sở Đảng cấp xã hoặc tương đương hiện đang trực thuộc cơ sở cấp huyện.

Bạn chọn các cơ sở Đảng cần chuyển bằng cách nhấn chuột vào các ô CheckBox trên danh sách các cơ sở Đảng cấp xã trong cửa sổ, sau đó nhấn nút “Thực hiện”.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Chương trình sẽ hiển thị cửa sổ để bạn xác nhận việc chia tách huyện vừa lựa chọn.



Bạn nhấn nút “Chọn” để chọn thư mục lưu file chứa dữ liệu các huyện cần tách.

Chương trình sẽ tự động sao lưu dữ liệu của các huyện cần chia tách vào thư mục bạn vừa chọn.

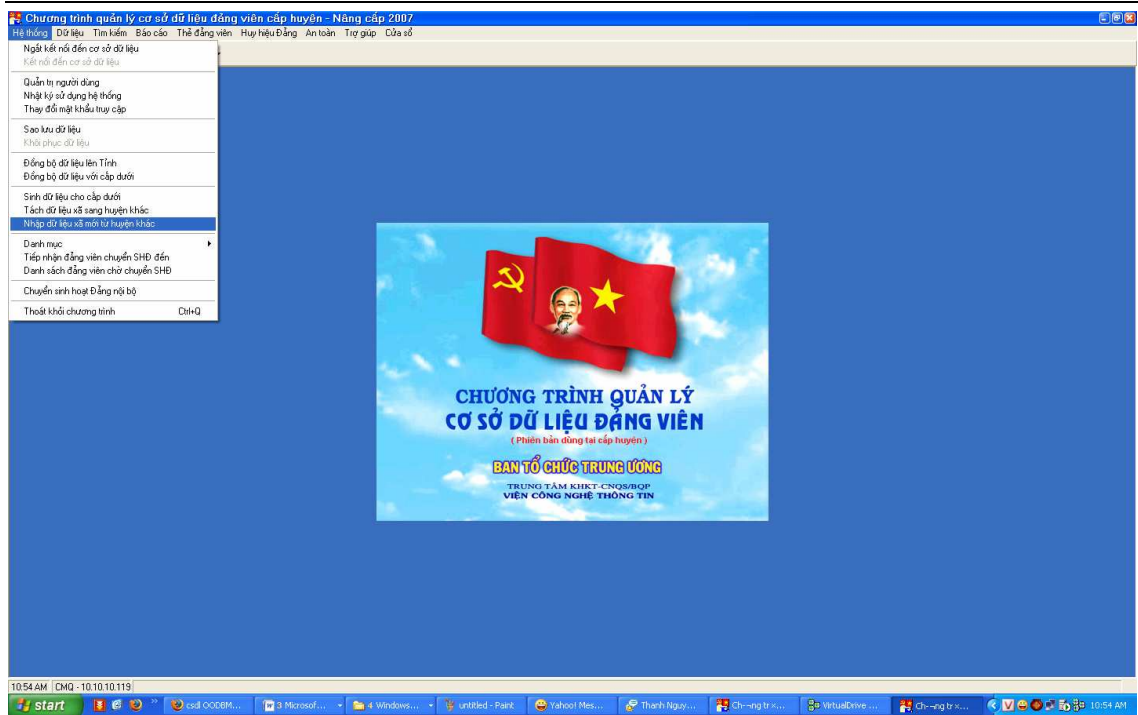


7.2 Đối với huyện tiếp nhận cơ sở Đảng chuyển đến

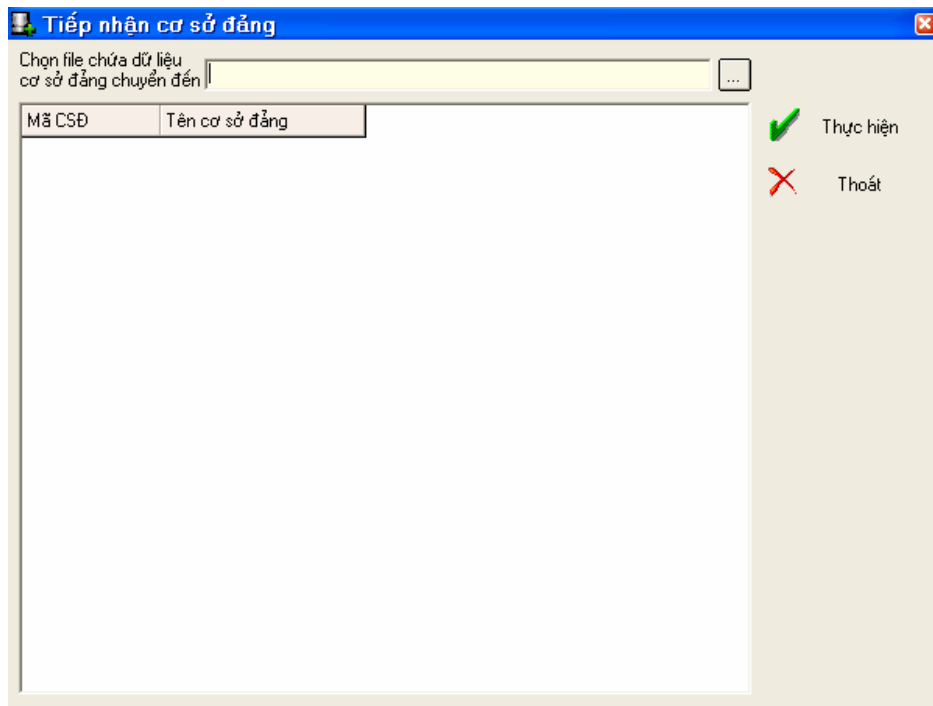
Sau khi cơ sở Đảng cấp tỉnh xác nhận việc chuyển cơ sở Đảng cấp xã của cơ sở Đảng cấp huyện cần chia tách, cơ sở Đảng cấp tỉnh sẽ chuyển file dữ liệu của xã đến huyện sẽ tiếp nhận cơ sở Đảng cấp xã đó.

Tại cơ sở Đảng tiếp nhận sẽ phải thực hiện chức năng tiếp nhận cơ sở Đảng cần chuyển đến bằng cách chọn chức năng “Nhập dữ liệu xã từ huyện khác” từ Menu “Hệ thống”.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)



Chương trình sẽ hiển thị cửa sổ :



Bạn chọn đường dẫn đến file dữ liệu cơ sở Đảng cấp tỉnh chuyển đến, sau đó nhấn nút “Thực hiện” để hoàn tất việc tiếp nhận dữ liệu của cơ sở Đảng chuyển đến huyện mình.

CHƯƠNG 8 : Chức năng lập danh sách cấp phát thẻ Đảng viên và Huy hiệu Đảng

8.1 Chức năng lập danh sách cấp phát thẻ Đảng viên

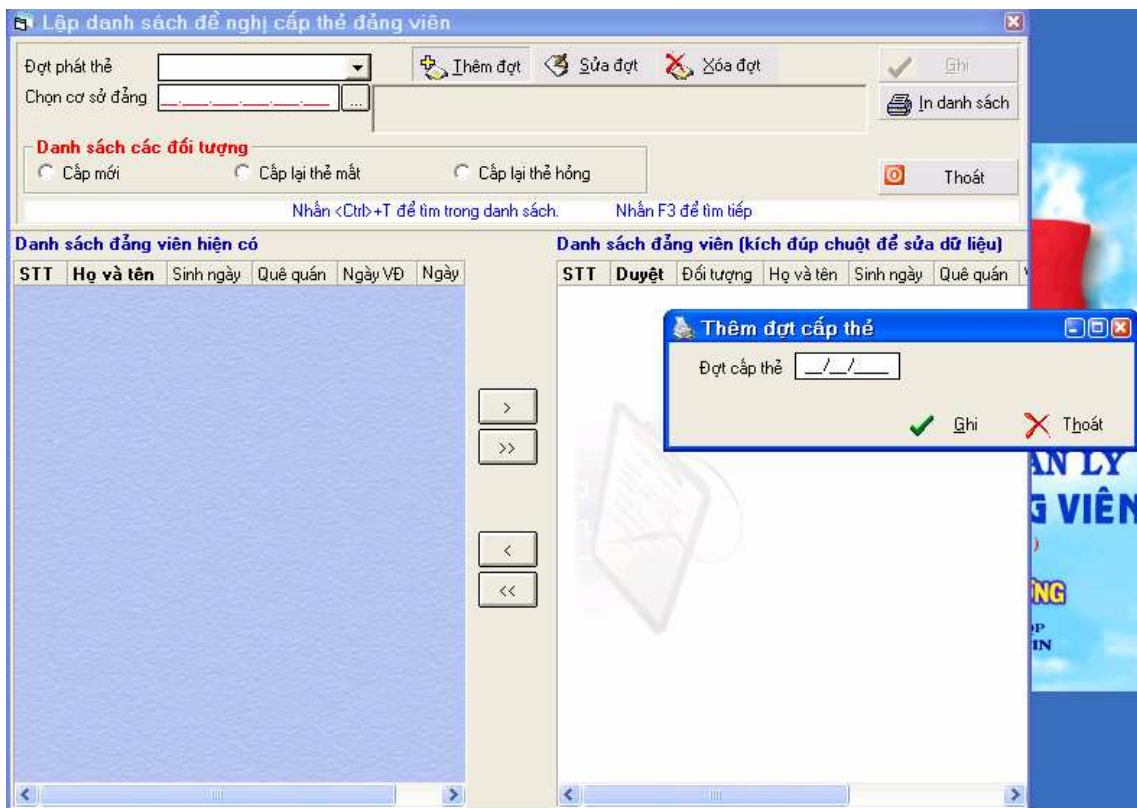
Đối với cơ sở Đảng cấp huyện, để thực hiện việc cấp phát thẻ Đảng viên, cơ sở Đảng cấp huyện sẽ thực hiện chức năng “Lập danh sách đề nghị cấp phát thẻ”, chương trình sẽ tự động cập nhật danh sách này đến chương trình cấp tỉnh. Sau khi cơ sở Đảng cấp tỉnh xác nhận danh sách này, dữ liệu sẽ cập nhật đến cho chương trình cấp huyện, và sau đó tại cơ sở cấp huyện có thể thực hiện việc in số phát thẻ và quyết định đổi, cấp thẻ Đảng viên.

Các chức năng của việc cấp phát thẻ Đảng viên có trong menu “Thẻ đảng viên” của chương trình.

8.1.1 Chức năng “Lập danh sách cấp phát thẻ”

- Cập nhật danh sách cán bộ đề nghị cấp phát thẻ Đảng

Trong chức năng này, bạn có thể làm việc với các đợt cấp phát thẻ đã lập trước đó hoặc thêm mới một đợt cấp phát thẻ mới bằng cách nhấn vào nút “Thêm đợt” trên cửa sổ “Lập danh sách đề nghị cấp phát thẻ Đảng viên”.



Bạn nhập ngày tháng cho đợt cấp phát thẻ Đảng viên mới sau đó nhấn nút “Ghi” để cập nhật đợt cấp phát thẻ này vào cơ sở dữ liệu.

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

Khi làm việc với một đợt cấp phát thẻ, bạn có thể cập nhật lại danh sách các cán bộ cần cấp phát thẻ Đảng viên với các lý do khác nhau để gửi lên cơ sở Đảng cấp tỉnh. Bạn chọn cơ sở Đảng cần cập nhật lại danh sách, có thể là huyện mình hoặc cơ sở Đảng trực thuộc. Chương trình sẽ liệt kê danh sách các cán bộ cần cấp phát thẻ và lý do cấp phát thẻ mà bạn đã thêm vào trước đó, bạn có thể thêm, bớt hoặc thay đổi lý do cấp phát thẻ đối với từng cán bộ bằng cách kích đúp vào tên người trong bảng “Danh sách Đảng viên” phía bên phải của sổ. Chương trình sẽ hiển thị cửa sổ sau :

Lập danh sách đề nghị cấp thẻ đảng viên

Đợt phát thẻ: 02/09/2008
Chọn cơ sở đảng: 09.008 Đảng bộ huyện Kiến Thụy

Danh sách các đối tượng

- ☒ Cấp mới
- ☐ Cấp lại thẻ mất
- ☐ Cấp lại thẻ hỏng

Nhấn <Ctrl+T> để tìm trong danh sách. Nhấn F3 để tìm tiếp

Danh sách đảng viên hiện có

STT	Họ và tên	Sinh ngày	Quê quán
1	Nguyễn Thị Tới	05/10/1982	X.Đông H. Kiến
2	Nguyễn Biên Thủy	18/03/1984	X.Đông H. Kiến
3	Nguyễn Văn Đôn	02/08/1970	X.Đông H. Kiến
4	Nguyễn Mạnh Dân	26/03/1984	X.Đông H. Kiến
5	Nguyễn Tiến Trường	04/11/1979	X.Đông H. Kiến
6	Nguyễn Văn Hiếu	16/03/1984	X.Đông H. Kiến
7	Nguyễn Thế Bảo	18/09/1984	X.Đông H. Kiến
8	Nguyễn Văn Khôi	10/07/1975	X.Đông H. Kiến
9	Nguyễn Quyết Tiến	18/07/1977	X.Đông H. Kiến
10	Nguyễn Văn Tuấn	06/01/1976	X.Đông H. Kiến
11	Hoàng Văn Mạch	01/05/1959	X.Đông H. Kiến
12	Lương Thị Hòa	17/05/1981	X.Đông H. Kiến

Danh sách đảng viên (kích đúp chuột để sửa dữ liệu)

STT	Duyệt	Đổi
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Thông tin cá nhân:

Họ và tên: Vũ Văn Kiêm
Sinh ngày: 26/05/1962
Quê quán: X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng
Vào Đảng ngày: 14/06/2005
Chính thức ngày: 14/06/2006

Lý do cấp thẻ:

- ☐ Cấp mới
- ☒ Cấp lại thẻ hỏng
- ☐ Cấp lại thẻ mất

Số thẻ đảng:

Thẻ Đảng viên:

Số: 00.000000
Họ và tên: VŨ VĂN KIÊM
Sinh ngày: 26-05-1962
Quê quán: X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng
Vào Đảng ngày: 14-06-2005
Chính thức ngày: 14-06-2006
Ngày tháng năm:

Bạn có thể thay đổi lý do cấp phát thẻ cho mỗi Đảng viên là “Cấp mới” hoặc “Cấp lại thẻ hỏng”, “Cấp phát thẻ mất” với Số thẻ Đảng mới và căn chỉnh lại các thông tin trên Thẻ Đảng viên sẽ được phát sau này của mỗi cán bộ.

Mẫu 1-TĐV
ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM
Ngày 24 tháng 8 năm 2008
Đợt 02/09/2008

DANH SÁCH PHÁT THẺ ĐẢNG VIÊN

So thẻ đảng viên	HỌ VÀ TÊN THƯỜNG DÙNG	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Ngày tháng năm Vào Đảng	Ngày tháng năm Chính thức
1	VŨ VĂN KIÊM	26-05-1962	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	14-06-2005	14-06-2006
	HOÀNG ĐÌNH SƠN	17-12-1965	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	08-12-2005	18-12-2006
	PHẠM VĂN LON	03-08-1961	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	12-12-2005	12-12-2006
	VŨ THỊ HUYNH THU	30-05-1981	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	12-12-2005	12-12-2006
	VŨ THƯƠNG ĐỊCH	28-07-1982	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	13-08-2005	13-08-2006
	NGUYỄN VĂN BƯU	13-07-1984	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	08-06-2005	08-06-2006
	NGUYỄN VĂN ĐẠI	21-09-1983	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	08-06-2005	08-06-2006
	VŨ LÊNH CƯỜNG	31-01-1980	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	08-12-2005	08-12-2006
	VŨ NHƯ QUYNH	12-06-1983	X. Minh Tân, H. Kiến Thụy, T.P. Hải Phòng	06-06-2005	06-06-2006

Sau khi cập nhật danh sách cán bộ đề nghị cấp phát thẻ Đảng, bạn có thể in danh sách cấp phát thẻ vừa cập nhật bằng cách nhấn vào nút “In danh sách”.

8.1.2 Gửi danh sách đề nghị cấp phát thẻ lên cơ sở Đảng cấp tỉnh

Sau khi đã lập danh sách đề nghị cấp phát thẻ, bạn sẽ phải gửi danh sách này đến cơ sở Đảng cấp tỉnh của mình bằng cách chọn chức năng “Đồng bộ dữ liệu lên tỉnh” trong Menu “Hệ thống”, sau đó kích hoạt chức năng “Đồng bộ thẻ Đảng viên” trên cửa sổ và nhấn nút “Thực hiện”:



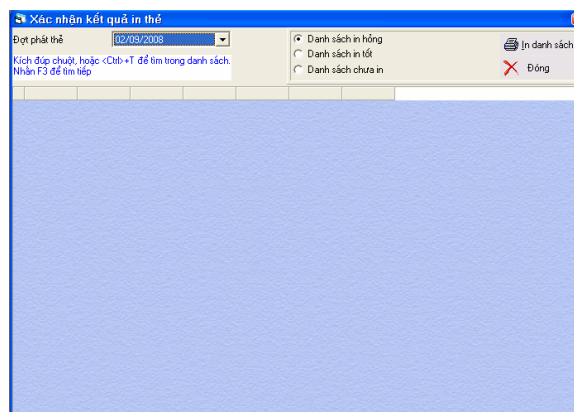
Chương trình sẽ cập nhật danh sách bạn vừa lập đến chương trình cơ sở cấp tỉnh để chờ xét duyệt.

8.1.3 Làm việc với danh sách cán bộ đề nghị cấp phát thẻ Đảng viên đã được cấp trên xét duyệt.

Sau khi cấp trên đã phê duyệt danh sách cán bộ đề nghị cấp phát thẻ Đảng, bạn có thể thực hiện các thao tác “Xác nhận kết quả in thẻ”, “In quyết định đổi cấp TDV” và “In sổ phát thẻ”.

+ Xác nhận kết quả in thẻ

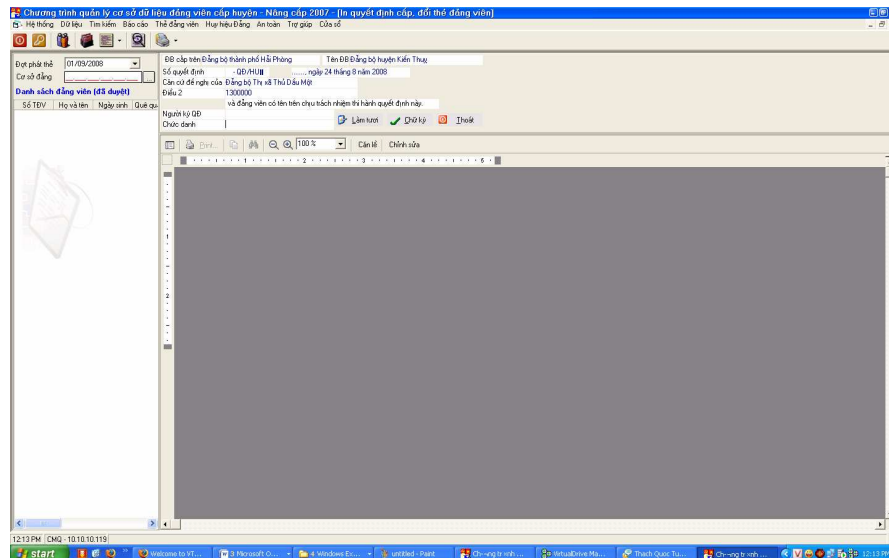
Trên cửa sổ “Xác nhận kết quả in thẻ”, bạn có thể đặt trạng thái cho việc in thẻ Đảng viên đối với mỗi cán bộ, để có thể in lại thẻ Đảng viên cho các thẻ Đảng đã in hỏng hoặc cho các cán bộ đã được phê duyệt nhưng chưa được in.



Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

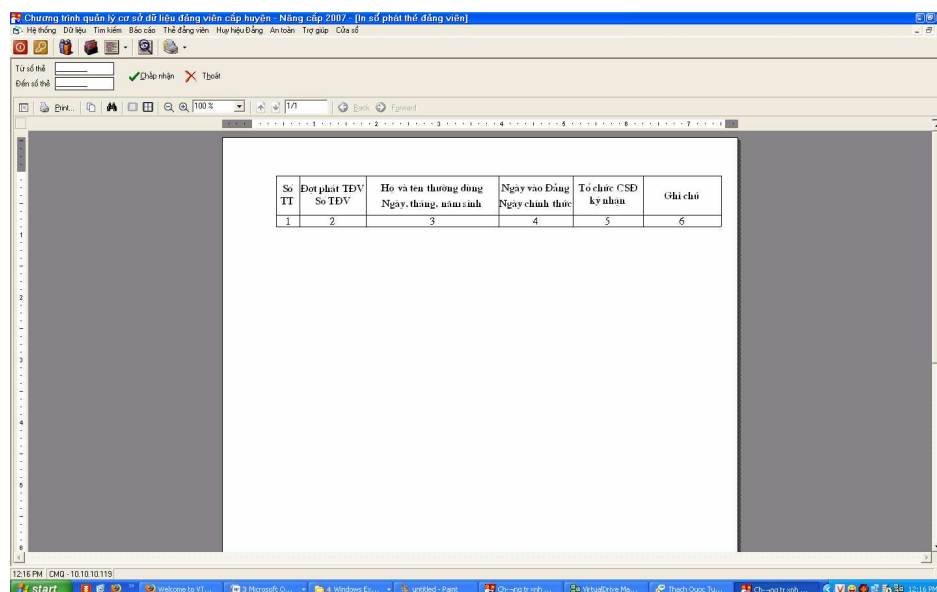
+ In quyết định đổi, cấp thẻ Đảng viên

Sau khi cấp trên phê duyệt danh sách đề nghị cấp phát thẻ Đảng viên, cơ sở Đảng cấp huyện có thể in quyết định cấp phát thẻ bằng chức năng “In quyết định đổi, cấp thẻ Đảng viên” của chương trình. Bạn có thể cập nhật các thông tin và căn chỉnh cho tờ quyết định đó.



+ In số phát thẻ

Tương tự như chức năng “In quyết định đổi, cấp thẻ Đảng viên”, sau khi danh sách cán bộ đề nghị cấp phát thẻ được xác nhận, bạn có thể in số phát thẻ cho nhiều cán bộ bằng chức năng “In số phát thẻ” của chương trình.



8.2 Chức năng cấp phát Huy hiệu Đảng

Quá trình cấp phát Huy hiệu Đảng tương tự như chức năng “Cấp phát thẻ Đảng viên” nói trên.

8.2.1 Lập danh sách đề nghị cấp huy hiệu Đảng

Bạn có thể cập nhật lại danh sách đề nghị cấp huy hiệu Đảng đối với một đợt có trước hoặc một đợt mới, và thay đổi loại huy hiệu đối với mỗi cán bộ trên cửa sổ

Lập danh sách đề nghị cấp huy hiệu đảng

Đợt phát huy hiệu: 04/05/2008 | Thêm đợt | Sửa đợt | Xóa đợt | Ghi | In danh sách

Chọn cơ sở đảng: 09.008 | Đảng bộ huyện Kiến Thụy

Danh sách các đối tượng

☒ Cấp mới ☐ Cấp lại ☐ Truy tặng

☒ Tạo danh sách mới ☐ Mở danh sách đã kết xuất

Nhấn <Ctrl>+F để tìm trong danh sách. Nhấn F3 để tìm tiếp

Chọn loại huy hiệu: Huy hiệu 40 năm tuổi Đảng

☒ Tự động tìm danh sách các đảng viên đủ điều kiện

Tìm thấy 924 hồ sơ.

STT	Họ và tên	Sinh ngày
2	Đặng Bá Đoàn	10/11/1928
3	Phạm Văn Chủy	20/01/1937
4	Nguyễn Văn Tấn	10/09/1946
5	Nguyễn Đức Ruệ	02/07/1934
6	Nguyễn Thị Khoan	26/11/1943
7	Nguyễn Quốc Toàn	12/02/1937
8	Nguyễn Văn Xây	10/09/1942
9	Nguyễn Đức Khắp	10/08/1932
10	Phạm Văn Sạn	24/04/1945
11	Phạm Quang Khải	20/10/1936
12	Nguyễn Văn Giữa	02/01/1926
13	Phạm Văn Ru	04/05/1943
14	Nguyễn Thu Liên	04/10/1925

>> > < <<

Danh sách đảng viên (kích đúp chuột để sửa dữ liệu)

STT	Duyệt	Đối tượng	Loại huy hiệu	Họ và tên	Số
1	<input type="checkbox"/>	Cấp mới	H40	Phạm Văn Tấn	03
2	<input type="checkbox"/>	Cấp mới	H40	Lê Văn Hỷ	05
3	<input type="checkbox"/>	Cấp mới	H40	Lê Văn Nhũ	08

8.2.2 Gửi danh sách đề nghị cấp phát huy hiệu Đảng lên cơ sở Đảng cấp tỉnh

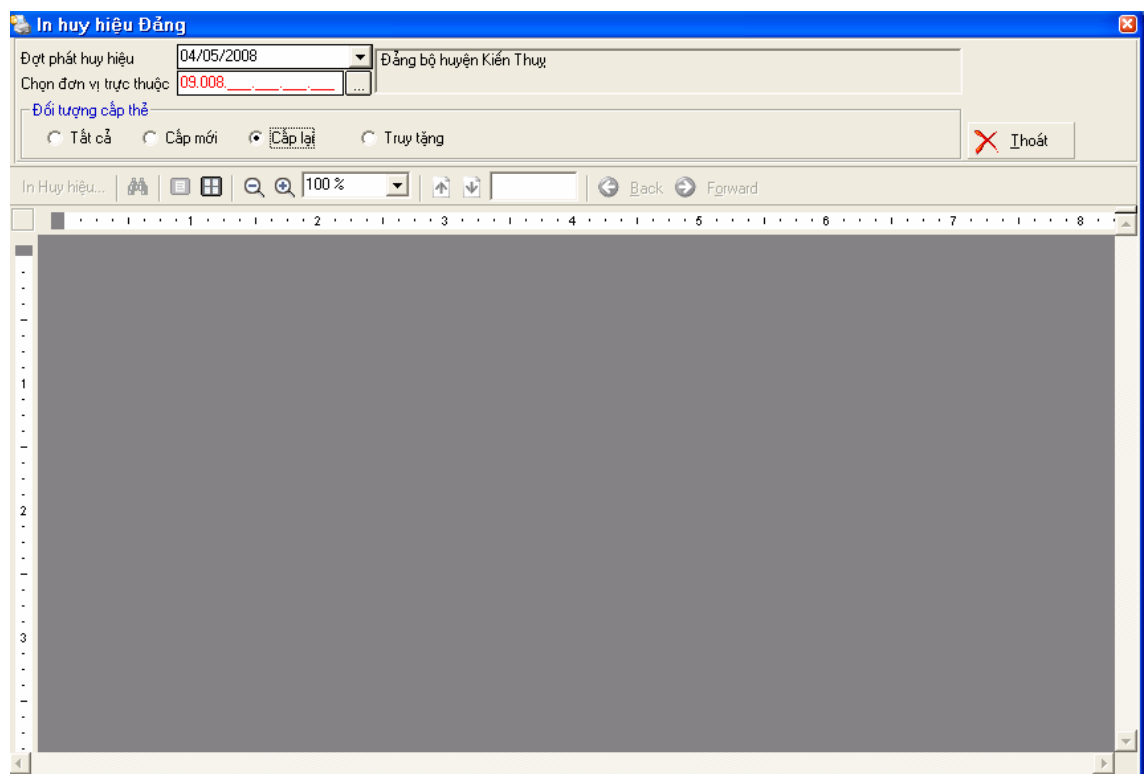
Sau khi đã lập danh sách đề nghị cấp phát thẻ, bạn sẽ phải gửi danh sách này đến cơ sở Đảng cấp tỉnh của mình bằng cách chọn chức năng “Đồng bộ dữ liệu lên tỉnh” trong Menu “Hệ thống”, sau đó kích hoạt chức năng “Đồng bộ thẻ Đảng viên” trên cửa sổ và nhấn nút “Thực hiện”:



8.2.3 Làm việc với danh sách cán bộ đề nghị cấp huy hiệu Đảng đã được xác nhận

+ In huy hiệu Đảng

Sau khi được cơ sở Đảng cấp trên xét duyệt, đối với từng đợt cấp huy hiệu Đảng, bạn có thể in huy hiệu Đảng cùng một lúc cho tất cả cán bộ trong đợt đó hoặc theo đối tượng cấp phát huy hiệu Đảng khác nhau.

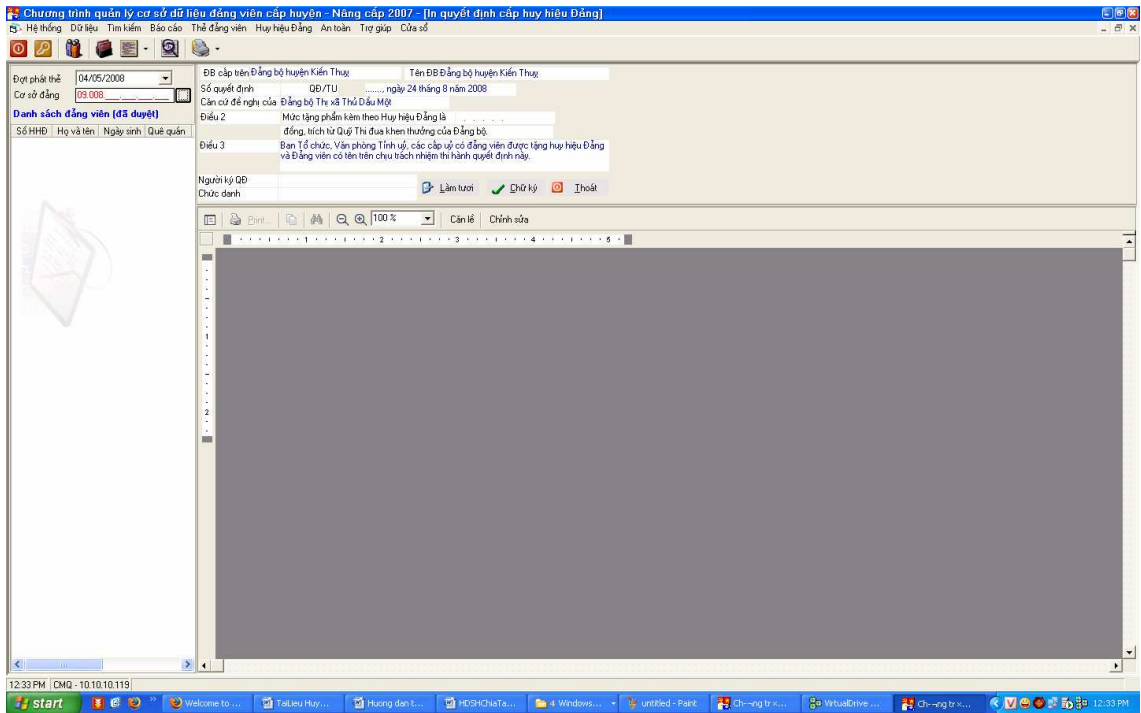


+ In quyết định cấp huy hiệu Đảng

Đối với mỗi đợt đề nghị cấp huy hiệu Đảng đã được xét duyệt, bạn có thể in quyết định cấp phát thẻ cùng một lúc cho nhiều cán bộ và thay đổi

Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)

thông tin cũng như căn chỉnh lại quyết định đó trên tờ in.

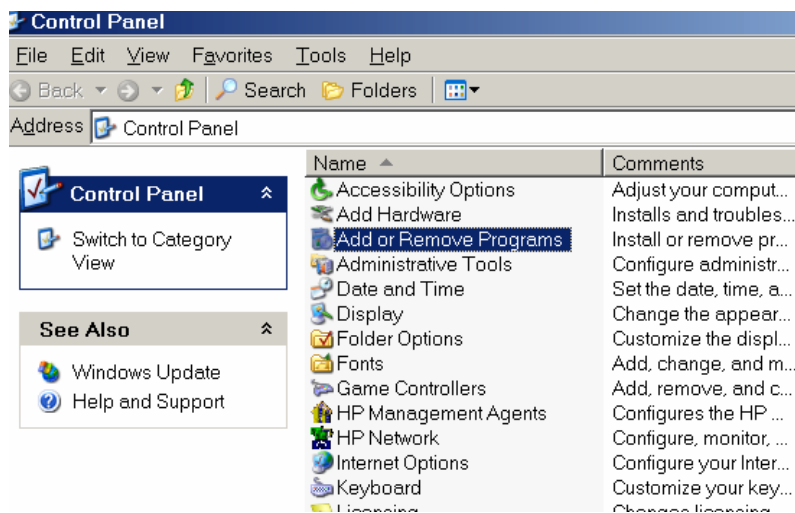


Phụ lục :

(Cài đặt COM+ Server trên máy chủ chạy Windows 2003 server)

Trên máy chủ chạy Windows 2003 server , Sau khi đã cài đặt Com + server như trong hướng dẫn. Ta cần bổ sung tính năng Enable network Com+ Access như sau :

Bước 1: Vào Control panel chọn Add or Remove programs :

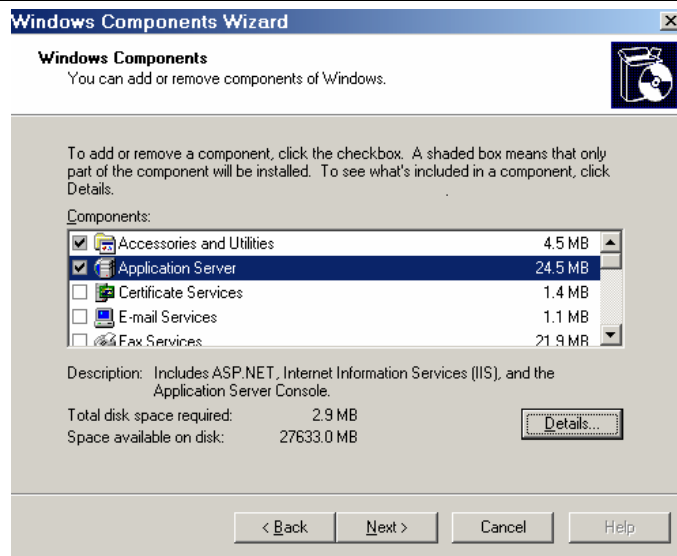


Bước 2: chọn : ADD/Remove Windows components :

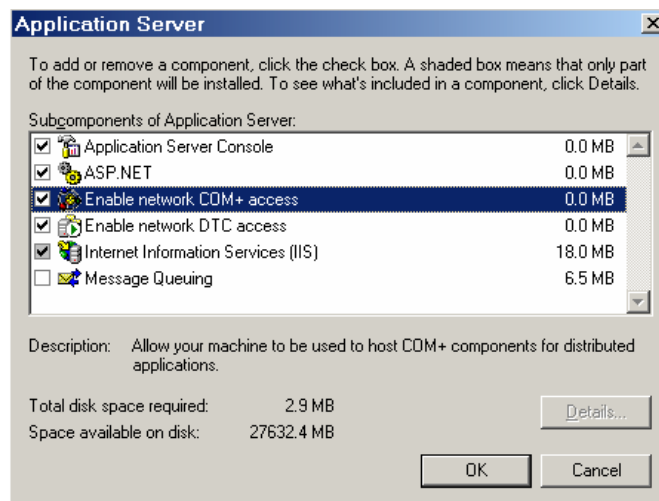


Bước 3 : đánh dấu vào ô Application server sau đó ấn vào nút Details

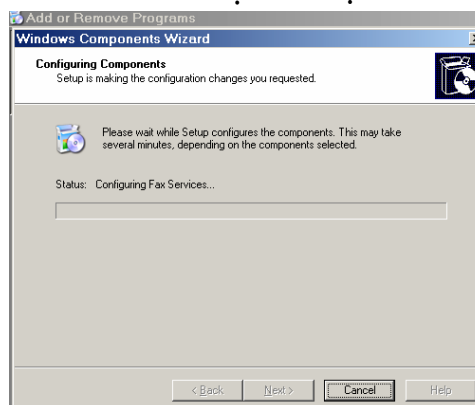
Hướng dẫn sử dụng chương trình CSDL Đảng viên (cấp huyện)



Bước 4 : đánh dấu vào ô enable network COM+ access



Click vào nút Ok màn hình sẽ hiện ra một form thông báo chờ :



Trong quá trình này đĩa cài WinDows 2003 được yêu cầu đưa vào ổ CD Cuối cùng click vào nút Finish để kết thúc.